

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра менеджмента

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФБ
д.э.н. Хайруллина М. В.
“ ____ ” _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управленческой деятельности

Образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент, профиль: Маркетинг

Курс: 2, семестр : 3

Факультет бизнеса,

		Семестр
№	Вид деятельности	3
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	4
2	Всего часов	144
3	Всего занятий в контактной форме, час.	65
4	Лекции, час.	18
5	Практические занятия, час.	0
6	Лабораторные занятия, час.	36
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	36
8	Аттестация, час.	2
9	Консультации, час.	9
10	Самостоятельная работа, час.	79
11	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе)	РГЗ
12	Вид аттестации	3

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 38.03.02 Менеджмент

ФГОС введен в действие приказом №7 от 12.01.2016 г. , дата утверждения: 09.02.2016 г.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Блок 1, базовая

Рабочая программа разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

КМ, протокол заседания кафедры №6 от 20.06.2017

Утверждена на совете факультета бизнеса, протокол № 6 от 21.06.2017

Программу разработал:

доцент, к.п.н. Долгов А. С.

Заведующий кафедрой:

доцент, д.э.н. Борисова А. А.

Ответственный за образовательную программу:

заведующий кафедрой Цой М. Е.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Компетенция ФГОС: ПК.11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; в части следующих результатов обучения:	
з1. знать общие принципы и содержание документооборота в организации	
у2. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	
Компетенция ФГОС: ПК.20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; в части следующих результатов обучения:	
з1. знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	
з3. знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	
у1. уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы	
Компетенция ФГОС: ПК.8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; в части следующих результатов обучения:	
у2. уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	

2. Требования НГТУ к результатам освоения дисциплины

Таблица 2.1

Результаты изучения дисциплины по уровням освоения (иметь представление, знать, уметь, владеть)	Формы организации занятий
<i>Документационное обеспечение управленческой деятельности</i>	
ПК.8.у2 уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	
1. уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
ПК.11.з1 знать общие принципы и содержание документооборота в организации	
2. знать общие принципы и содержание документооборота в организации	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
ПК.11.у2 уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	
3. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
ПК.20.з1 знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	
4. знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа

ПК.20.33 знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	
5.знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
ПК.20.y1 уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы	
6.уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа

3. Содержание и структура учебной дисциплины

Таблица 3.1

Темы лекций	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 3				
Дидактическая единица: Предмет документационного обеспечения управления				
1. Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления	0	2	1, 2, 3, 4	Изучение основных задач документационного обеспечения управления, классификации документов
Дидактическая единица: Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления				
2. Нормативно-методическая база делопроизводства	0	2	2, 4, 5	Рассмотрение нормативных актов, регулирующих документооборот организации
Дидактическая единица: Системы документации				
3. Система организационно-правовой документации	0	2	2, 4	Изучение организационно-правовой документации предприятия
4. Система распорядительной документации	0	2	2, 4, 5	Изучение распорядительной документации предприятия
5. Система справочно-информационной и справочно аналитической документации	0	2	2, 4, 5	Рассмотрение справочно-информационной и справочно аналитической документации предприятия
Дидактическая единица: Организация документооборота				
6. Организация работы с документами	0	4	2, 3, 4, 5	Рассмотрение системы организации работы с документами предприятия
Дидактическая единица: Систематизация и обеспечение сохранности документов				
7. Общие требования к систематизации документов и формированию дел	0	2	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение общих требований к систематизации документов
8. Хранение дел и передача документов в архив	0	2	1, 2, 3, 4, 5, 6	Изучение процедуры формирования дел, их хранения и передачи в архив

Таблица 3.2

Темы лабораторных работ	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
-------------------------	----------------------	------	-------------------------------	----------------------

Семестр: 3				
Дидактическая единица: Предмет документационного обеспечения управления				
1. Содержание и задачи документационного обеспечения управления	4	4	1, 2, 3, 4	1. Рассмотрение основных задач документационного обеспечения управления 2. Ознакомление с уставом общества с ограниченной ответственностью, разработка устава общества с ограниченной ответственностью
Дидактическая единица: Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления				
2. Нормативно-методическая база делопроизводства	4	4	1, 2, 3, 4	1. Изучение нормативно-методической базы делопроизводства. 2. Изучение протоколов общих собраний корпоративных юридических лиц. 3. Разработка и составление протокола общего собрания общества с ограниченной ответственностью
Дидактическая единица: Системы документации				
3. Система организационно-правовой документации	6	6	1, 2, 3, 4, 5, 6	1. Рассмотрение системы организационно-правовой документации предприятия 2. Изучение: положений о структурном подразделении, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, 3. Разработка и составление положений о структурном подразделении, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка
4. Система распорядительной документации	6	6	1, 2, 3, 4, 5, 6	1. Изучение системы распорядительной документации предприятия 2. Изучение приказов по организационным вопросам, связанные с основной деятельностью, личному составу. 3. Разработка и составление приказов по организационным вопросам, связанные с основной деятельностью, личному составу.

5. Система справочно-информационной и справочно аналитической документации	4	4	1, 2, 3, 4, 5, 6	1. Рассмотрение системы справочно-информационной и справочно-аналитической документации 2. Изучение видов справочно-информационной документации: протоколов, докладных записок, заявлений, предложений, представлений, телеграм. 3. Разработка и составление видов справочно-информационной документации: протоколов, докладных записок, заявлений, предложений, представлений, телеграм.
Дидактическая единица: Организация документооборота				
6. Организация работы с документами	4	4	2, 3	1. Изучение системы документооборота 2. Изучение видов справочно-аналитических документов: актов, справок, сводок . 3. Разработка справочно-аналитических документов: актов, справок, сводок .
Дидактическая единица: Систематизация и обеспечение сохранности документов				
7. Общие требования к систематизации документов и формированию дел	4	4	1, 2, 3, 4, 5, 6	1. Изучение общих требований к регистрации документов, организации контроля за их исполнением 2. Рассмотрение процедуры регистрации дел
8. Хранение дел и передача документов в архив	4	4	1, 2, 3, 4, 5, 6	1. Изучение процедуры формирования дел, их хранения и передачи в архив

4. Самостоятельная работа обучающегося

№	Виды самостоятельной работы	Ссылки на результаты обучения	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 3				
1	РГЗ	1, 2, 3, 4, 5, 6	10	3
: Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорозный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php - Загл. с экрана.				
2	Подготовка к занятиям	1, 2, 3, 4, 5, 6	49	4
: Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорозный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php - Загл. с экрана.				
3	Дополнительная учебная деятельность	1, 2, 3, 4, 5	0	0

: Организация самостоятельной работы студентов Новосибирского государственного технического университета : методическое руководство / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: Ю. В. Никитин, Т. Ю. Сурнина]. - Новосибирск, 2016. - 19, [1] с. : табл.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234042

4	Подготовка к аттестации	1, 2, 3, 4, 5, 6	20	2
---	-------------------------	------------------	----	---

: Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.

5. Технология обучения

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии (табл. 5.1).

Таблица 5.1

Деятельность	Информационно-коммуникационные технологии
Информирование	e-mail; Среда электронного обучения НГТУ
Консультирование	e-mail; Среда электронного обучения НГТУ
Контроль	Портал НГТУ; Среда электронного обучения НГТУ
Размещение учебных материалов	Портал НГТУ; Среда электронного обучения НГТУ

6. Правила аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется балльно-рейтинговая система (БРС), позволяющая выставять оценки по традиционной шкале и 15-уровневой ECTS. Краткая информация о БРС приведена в табл. 6.1.

Таблица 6.1

Оцениваемые виды деятельности обучающихся	Мин. балл	Максимальный балл
Семестр: 3		
<i>Лекция:</i>	10	20
<i>Лабораторная:</i>	10	20
<i>РГЗ:</i>	20	40
Контролирующие материалы приводятся в "Организация самостоятельной работы студентов Новосибирского государственного технического университета : методическое руководство / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: Ю. В. Никитин, Т. Ю. Сурнина]. - Новосибирск, 2016. - 19, [1] с. : табл.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234042 "		
<i>Зачет:</i>	10	20
Контролирующие материалы (список вопросов) приводятся в "Долгов А. С. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / А. С. Долгов ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000236138 . - Загл. с экрана."		

В таблице 6.2 представлено соответствие форм контроля заявляемым требованиям к результатам освоения дисциплины.

Таблица 6.2

Коды компетенций ФГОС	Результаты обучения	Формы контроля	
		Защита РГЗ	Зачет
ПК.11	31. знать общие принципы и содержание документооборота в организации	+	+

	у2. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	+	+
ПК.20	з1. знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	+	+
	з3. знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	+	+
	у1. уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы	+	+
ПК.8	у2. уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	+	+

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в приложении № 1 к рабочей программе.

7. Литература

Основная литература

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniyum.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат).
2. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog.php> - Загл. с экрана.
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва, 2015. - 576 с.. - Кн. доступна в электрон. библиотечной системе biblio-online.ru.
4. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга : учебное пособие / И. Н. Васильева [и др.]. - Москва, 2014. - 102, [1] с. : ил., табл. + 1 CD-ROM.

Дополнительная литература

1. Басаков М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебное пособие : [для учреждений среднего профессионального образования] / М. И. Басаков. - М., 2012. - 346, [1] с. : табл.
2. Басаков М. И. Делопроизводство : конспект лекций / М. И. Басаков. - Ростов-на-Дону, 2009. - 192 с. : ил., табл.
3. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : практическое пособие / А. Б. Барихин. - М., 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с контейнера. - На этикетке диска авт. не указан..
4. Бачило И. Л. Информационное право : учебник для вузов : [специальный курс] / И. Л. Бачило ; Ин-т государства и права Рос. акад. наук, Акад. правовой ун-т (ин-т). - М., 2009. - 454 с.

5. Киселев А. Г. Процессы и документооборот промышленного предприятия как основа для автоматизации [ERP] [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Г. Киселев ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2011]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000160891. - Загл. с экрана.
6. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для высших и средних специальных учебных заведений / И. Н. Кузнецов. - Москва, 2010. - 576 с. : табл.

Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. - Москва, 1997—2017. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>. - Загл. с экрана.
2. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
3. Гарант.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал. - ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС", 2017. - Режим доступа : <http://www.garant.ru>. - Загл. с экрана.
4. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
5. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство)[Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 304 с. - Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591> znanium.com]. - Загл. с экрана.
6. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
7. ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>
8. :

8. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

1. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.
2. Организация самостоятельной работы студентов Новосибирского государственного технического университета : методическое руководство / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: Ю. В. Никитин, Т. Ю. Сурнина]. - Новосибирск, 2016. - 19, [1] с. : табл.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234042
3. Долгов А. С. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / А. С. Долгов ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000236138. - Загл. с экрана.

8.2 Специализированное программное обеспечение

- 1 СПС "КонсультантПлюс"
- 2 Office

9. Материально-техническое обеспечение

Презентационное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления)	Для демонстрации слайдов во время лекции

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Документационное обеспечение управленческой деятельности приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ПК.11/ИА владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	з1. знать общие принципы и содержание документооборота в организации	Нормативно-методическая база делопроизводства Общие требования к систематизации документов и формированию дел Организация работы с документами Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Система справочно-информационной и справочно аналитической документации Содержание и задачи документационного обеспечения управления Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления Хранение дел и передача документов в архив	РГЗ, разделы 1-5	Зачет, вопросы 1,2,4,8,9,11,12
ПК.11/ИА	у2. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	Общие требования к систематизации документов и формированию дел Организация работы с документами Содержание и задачи документационного обеспечения управления Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления Хранение дел и передача документов в архив	РГЗ, разделы 1-5	Зачет, вопросы 4, 22, 23,24,25
ПК.20/П владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	з1. знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	Нормативно-методическая база делопроизводства Общие требования к систематизации документов и формированию дел Организация работы с документами Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Система справочно-информационной и справочно аналитической документации Содержание и задачи документационного обеспечения управления Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления Хранение дел и передача документов в архив	РГЗ, разделы 1-5,	Зачет, вопросы 8,9, 10,11,12,13,14

ПК.20/П	з3. знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	Нормативно-методическая база делопроизводства Общие требования к систематизации документов и формированию дел Организация работы с документами Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Система справочно-информационной и справочно аналитической документации Хранение дел и передача документов в архив	РГЗ, разделы 1-5	Зачет, вопросы 14-25
ПК.20/П	у1. уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы	Общие требования к систематизации документов и формированию дел Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Система справочно-информационной и справочно аналитической документации Хранение дел и передача документов в архив	РГЗ, разделы 1-5	Зачет, вопросы 14-25
ПК.8/ОУ владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	у2. уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	Нормативно-методическая база делопроизводства Общие требования к систематизации документов и формированию дел Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления Хранение дел и передача документов в архив	РГЗ, разделы 1-5	Зачет, вопросы 8,9,10,11,12

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 3 семестре - в форме зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ПК.11/ИА, ПК.20/П, ПК.8/ОУ.

Зачет проводится в устной форме, по билетам.

Зачет проводится в устной форме, позволяющей оценить показатели сформированности соответствующих компетенций

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

В 3 семестре обязательным этапом текущей аттестации является расчетно-графическое задание

(работа) (РГЗ(Р)). Требования к выполнению РГЗ(Р), состав и правила оценки сформулированы в паспорте РГЗ(Р).

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ПК.11/ИА, ПК.20/П, ПК.8/ОУ, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра менеджмента

Паспорт зачета

по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности», 3
семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в устной (письменной) форме, по билетам (тестам). Билет формируется по следующему правилу: первый вопрос выбирается из диапазона вопросов 1-13, второй вопрос из диапазона вопросов 14-25(список вопросов приведен ниже). В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет **ФБ**

Билет № _____

к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой
деятельности»

1. Вопрос 1. Предмет, содержание и задачи ДООУ.
2. Вопрос 2. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Составитель : _____
Заведующий кафедрой
_____ Цой М. Е.
« ____ » _____ 20__ г.

Долгов А. С.

2. Критерии оценки

- Ответ на билет (тест) для зачета считается **неудовлетворительным**, если студент при ответе на вопросы не дает определений основных понятий, не способен показать причинно-следственные связи явлений, ошибки, оценка составляет *9 баллов*.
- Ответ на билет (тест) для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент при ответе на вопросы дает определение основных понятий, может показать причинно-следственные связи явлений, , оценка составляет *10 баллов*.
- Ответ на билет (тест) для зачета билет засчитывается на **базовом** уровне, если студент при ответе на вопросы формулирует основные понятия, законы, дает характеристику

процессов, явлений, проводит анализ причин, условий, может представить качественные характеристики процессовой оценки составляет *11-15 баллов*.

- Ответ на билет (тест) для зачета билет засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент при ответе на вопросы проводит сравнительный анализ подходов, проводит комплексный анализ, выявляет проблемы, предлагает механизмы решения, способен представить количественные характеристики определенных процессов, приводит конкретные примеры из практики, , оценка составляет *16-20 баллов*.

3. Шкала оценки

Рейтинг студентов по дисциплине является основой для выставления итоговой оценки по дисциплине в «буквенной» форме в соответствии с 15 уровневой системой шкалой оценок ESTC, а также в традиционной форме (четырёхуровневая шкала, либо зачтено)

Характеристика работы студента	Диапазон баллов рейтинга	Оценка ESTC	Традиционная (4-уровневая) шкала оценок	
«Отлично» - работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые теоретические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	90-100	A+	отлично	зачтено
		A		
		A-		
«Очень хорошо» - работа хорошая, уровень выполнения отвечает большинству требований, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом с основным сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	80-89	B+	хорошо	
		B		
		B-		
«Хорошо» - уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно содержат ошибки	70-79	C+	удовлетворительно	
		C		
		C-		
«Удовлетворительно» - уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	60-69	D+	удовлетворительно	
		D		
		D-		
«Посредственно» - работа слабая, уровень выполнения не отвечает большинству требований, теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них, оценено числом баллов, близким к минимальному	50-59	E		
«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения	25-49	FX		не зачтено

оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества учебных заданий			неудовлетворительно	
«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий	0-24	F		

4.

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 10 баллов (из 20 возможных).

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

5. Вопросы к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
5. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
6. Общероссийские классификаторы документации.
7. Государственная система документационного обеспечения управления
8. Система организационной документации.
9. Общая характеристика организационных документов: устав, положение, штатное расписание, инструкция.
10. Характеристика документов, необходимых для создания нового бизнеса.
11. Виды распорядительных документов.
12. Виды информационно-справочных документов.
13. Служебная переписка на предприятии.
14. Понятие и виды деловых писем.
15. Деловая речь и ее грамматические особенности.
16. Логическое построение деловых документов.
17. Понятие и принципы организации документооборота.
18. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
19. Прохождение исходящих и внутренних документов.
20. Работа с конфиденциальными документами.
21. Работа с письмами и обращениями граждан
22. Составление номенклатуры дел.
23. Формирование дел.
24. Оформление дел
25. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Паспорт расчетно-графического задания (работы)

по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности», 3
семестр

1. Методика оценки

Цель расчетно-графического задания – закрепить теоретические знания студентов по дисциплине.

Расчетно-графическое задание является оригинальной самостоятельной работой студента университета. Выполнение данной работы предполагает умение работать с литературой и нормативными актами, а также применять знания в сфере документационного обеспечения управления.

Расчетно-графическое задание состоит из двух частей: теоретической и практической.

Для написания теоретической и практических частей работы студент выбирает по последнему номеру своей зачетной книжки соответствующий вариант.

Работа оформляется в соответствии со стандартными требованиями: текст на одной стороне листа формата А4, шрифт Times New Roman, 14, полуторный интервал, поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; объем 25-30 страниц, нумерация страниц в правом верхнем углу, титульный лист не нумеруется, но считается. Все таблицы и рисунки должны быть подписаны, и на них обязательно должны быть ссылки в тексте работы

Работа должна содержать:

Титульный лист

Содержание

Теоретическую часть

Практическую часть

Список литературы.

Расчетно-графическое задание по вариантам, включает 10 заданий. Выполняется (письменно).

2. Критерии оценки

Каждое задание расчетно-графического задания оценивается в соответствии с приведенными ниже критериями.

Расчетно-графическое задание считается **невыполненным**, если студент не

выполнил ни одного задания, или выполнил их неверно, работа плохо оформлена. Оценка составляет **19** баллов.

Работа выполнена на **пороговом** уровне, если на пороговом уровне, если студент выполнил теоретическую часть и решил практическую задачу, но имеются существенные недочеты по оформлению работы: отсутствует содержание, список использованной литературы оценка составляет 20 баллов. Оценка составляет **20** баллов.

Работа выполнена на **базовом** уровне, если студент выполнил теоретическую часть и решил практическую задачу, но имеются недостатки в оформлении работы: не правильно выставлены отступы и интервалы, работа не соответствует требованиям оформления. Оценка составляет **30** баллов.

Работа считается выполненной на **продвинутом** уровне, если студент выполнил теоретическую часть и решил практическую задачу, работа хорошо структурирована и оформлена, студент отлично ориентируется в материале. Оценка составляет **40** баллов.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за расчетно-графическое задание учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

Рейтинг студентов по дисциплине является основой для выставления итоговой оценки по дисциплине в «буквенной» форме в соответствии с 15 уровневой системой шкалой оценок ESTC, а также в традиционной форме (четырёхуровневая шкала, либо зачтено)

Характеристика работы студента	Диапазон баллов рейтинга	Оценка ESTC	Традиционная (4-уровневая) оценок	(4-шкала
«Отлично» - работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые теоретические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	90-100	A+	отлично	зачтено
		A		
		A-		
«Очень хорошо» - работа хорошая, уровень выполнения отвечает большинству требований, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом с основным сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	80-89	B+	хорошо	
		B		
		B-		
«Хорошо» - уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным количеством баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно содержат ошибки	70-79	C+	хорошо	
		C		
		C-		
«Удовлетворительно» - уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий	60-69	D+	удовлетвор	
		D		

выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками			ительно	
		D-		
«Посредственно» - работа слабая, уровень выполнения не отвечает большинству требований, теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них, оценено числом баллов, близким к минимальному	50-59	E		
«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества учебных заданий	25-49	FX	неудовлетв орительно	не зачтено
«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий	0-24	F		

4. Примерный перечень тем РГЗ(Р)

ВАРИАНТЫ РГЗ(Р)

Вариант 1. Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления

Теоретическая часть

Основные задачи документационного обеспечения управления.

Практическая часть

Составьте Устав общества с ограниченной ответственностью.

Вариант 2. Нормативно-правовая база делопроизводства

Теоретическая часть

Составьте протоколы общих собрания участников об учреждении, об изменении адреса общества с ограниченной ответственностью.

Практическая часть

Составьте правила внутреннего трудового распорядка организации.

Вариант 3. Система организационно-правовой документации

Теоретическая часть

Система организационно-правовой документации

Практическая часть

Составьте объяснительную записку об отсутствии на рабочем месте.

Вариант 4. Система распорядительной документации

Теоретическая часть

Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов.

Практическая часть

Составьте служебную записку о об отсутствии работника на рабочем месте.

Вариант 5. Система справочно-информационной документации

Теоретическая часть

Система справочно-информационной документации. Виды справочно-информационных документов.

Практическая часть

Составьте письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмо-гарантию.

Вариант 6. Система справочно-аналитической документации

Теоретическая часть

Система справочно-аналитической документации.

Практическая часть

Составьте положение о канцелярии.

Вариант 7. Хранение и передача дел в архив.

Теоретическая часть

Хранение и передача дел в архив.

Практическая часть

Составьте положение об отделе продаж предприятия.

Вариант 8. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.

Теоретическая часть

Общие требования к систематизации документов и формированию дел.

Практическая часть

Составьте справку о подтверждении трудового стажа работника. Составьте сводку о продажах за последние 2 квартала.

Вариант 9. Система справочно-информационной документации

Теоретическая часть

Система справочно-информационной документации. Виды справочно-информационных документов.

Практическая часть

Составьте приказы: о приеме на работу; об увольнении.

Вариант 10. Система справочно-аналитической документации

Теоретическая часть

Система справочно-аналитической документации.

Практическая часть

Составьте договор подряда, договор перевозки.