

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: Менеджмент организации

Курс: 2, семестры : 3 4

Факультет бизнеса, заочная форма обучения

		Семестр	
№	Вид деятельности	3	4
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	0	2
2	Всего часов	0	72
3	Всего занятий в контактной форме, час.	2	28
4	Лекции, час.	2	6
5	Практические занятия, час.	0	8
6	Лабораторные занятия, час.	0	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	0	6
8	Аттестация, час.	0	2
9	Консультации, час.		12
10	Самостоятельная работа, час.	0	42
11	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе)		контр.
12	Вид аттестации		ДЗ

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, вариативная

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 Борисова А. А.

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:	
31. знать общие принципы и содержание документооборота в организации	
32. знать источники информационного обеспечения, технологии и инструменты формирования баз данных по различным направлениям деятельности организации/предприятия	
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:	
31. знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	
32. 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; Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.11.31 знать общие принципы и содержание документооборота в организации	
2. знать общие принципы и содержание документооборота в организации	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.11.32 знать источники информационного обеспечения, технологии и инструменты формирования баз данных по различным направлениям деятельности организации/предприятия	
3. знать источники информационного обеспечения, технологии и инструменты формирования баз данных по различным направлениям деятельности организации/предприятия	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа

ПК.11.y2 уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	
4. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.20.31 знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	
5. знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.20.32 знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	
6. 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; Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.20.y1 уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы	
7. уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы	Лекции; Практические занятия; 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, 5, 6	Изучение целей документационного обеспечения управления
Семестр: 4				
Дидактическая единица: Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления				
2. Нормативно-методическая база делопроизводства	0	1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Рассмотрение нормативных актов, регулирующих документооборот организации
Дидактическая единица: Системы документации				
3. Система организационно-правовой документации	0	1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Изучение организационно-правовой документации предприятия
4. Система распорядительной документации	0	1	1, 2, 3, 4, 5, 7	Изучение распорядительной документации предприятия
5. Система справочно-информационной и справочно аналитической документации	0	1	1, 2, 3, 4, 7	Рассмотрение справочно-информационной и справочно аналитической документации предприятия
Дидактическая единица: Организация документооборота				
6. Организация работы с документами	1	1	3, 4, 5, 6	Рассмотрение системы организации работы с документами предприятия
Дидактическая единица: Систематизация и обеспечение сохранности документов				

7. Общие требования к систематизации документов и формированию дел	0	0,5	4, 6, 7	Изучение общих требований к систематизации документов
8. Хранение дел и передача документов в архив	0	0,5	6, 7	Изучение процедуры формирования дел, их хранения и передачи в архив

Таблица 3.2

Темы практических занятий	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 4				
Дидактическая единица: Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления				
2. Нормативно-методическая база делопроизводства	0	1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	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	1	1,5	1, 2, 3, 4, 6, 7	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	1	1,5	2, 3, 4, 5, 6, 7	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	1	1	2, 3, 4, 5, 6, 7	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	1	1	5, 6, 7	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	0,5	1	5, 6, 7	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	0,5	1	5, 6, 7	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	Дополнительная учебная деятельность	1, 2, 3, 4, 5, 6	0	0
: Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php - Загл. с экрана.				
Семестр: 4				
1	Контрольные работы	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	5	4

: Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php - Загл. с экрана.				
2	Подготовка к занятиям	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	27	6
: Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php - Загл. с экрана.				
3	Дополнительная учебная деятельность	3, 4, 6, 7	0	0
: Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php - Загл. с экрана.				
4	Подготовка к аттестации	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	10	2
: Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 - 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

Таблица 5.2

Активные и интерактивные формы проведения занятий

№	Наименование активных форм	Коды формируемых компетенций
1	Деловая игра	ПК.11; ПК.20;
Формируемые умения: з1. знать общие принципы и содержание документооборота в организации; з1. знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой; з2. 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; у2. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота		
Краткое описание применения: Применяется на практических и семинарских занятиях с целью закрепления на практике теоретических знаний по вопросам документооборота.		
Подробная информация об использовании технологии приводится в приложении №1 "Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php - Загл. с экрана."		

2	Дискуссия	ПК.11; ПК.20; ПК.8;
Формируемые умения: з1. знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой; з2. 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; 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; у2. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота		
Краткое описание применения: Применяется на практических занятиях с целью обсуждения актуальных вопросов регулирования делопроизводства в России.		
Подробная информация об использовании технологии приводится в приложении №1 "Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php - Загл. с экрана."		
3	Портфолио	ПК.11; ПК.20;
Формируемые умения: з1. знать общие принципы и содержание документооборота в организации; з1. знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой; з2. знать источники информационного обеспечения, технологии и инструменты формирования баз данных по различным направлениям деятельности организации/предприятия; з2. 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; у2. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота		
Краткое описание применения: Метод заключается в том, что студент в течение семестра готовит документы практического характера, связанные с деятельностью организации.		
Подробная информация об использовании технологии приводится в приложении №1 "Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php - Загл. с экрана."		

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: 4		
Подготовка к занятиям:	0	
Дополнительная учебная деятельность:	0	
Лекция:	10	20

<i>Лабораторная:</i>	10	20
<i>Контрольные работы:</i>	0	
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>РГЗ:</i>	20	40
<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	
		Контр. раб.	Зачет
ПК.11	31. знать общие принципы и содержание документооборота в организации	+	+
	32. знать источники информационного обеспечения, технологии и инструменты формирования баз данных по различным направлениям деятельности организации/предприятия	+	+
	у2. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	+	+
ПК.20	31. знать перечень и порядок разработки документов при создании нового бизнеса в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	+	+
	32. 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. 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. 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.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат).

3. 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://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.
4. 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.
5. 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 : конспект лекций / М. И. Басаков. - Ростов-на-Дону, 2009. - 192 с. : ил., табл.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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] : справ.-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. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Гладий Е.В. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>. - Загл. с экрана.
6. 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.
7. Раздорозный А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Раздорозный А. А. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806>. - Загл. с экрана.
8. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
9. ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>
10. :

8. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

1. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 - 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 Office
- 2 Windows
- 3 Office

9. Материально-техническое обеспечение

Презентационное оборудование

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

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

Кафедра менеджмента

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управленческой деятельности

Образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент, профиль: Менеджмент организации

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 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 Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Система справочно-информационной и справочно аналитической документации Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления	Контрольные работы, разделы 1-5	Зачет, вопросы 1,2,4, 8,9,11,12
ПК.11	з2. знать источники информационного обеспечения, технологии и инструменты формирования баз данных по различным направлениям деятельности организации/предприятия	Нормативно-методическая база делопроизводства Организация работы с документами Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Система справочно-информационной и справочно аналитической документации Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления	Контрольные работы, разделы 1-5	Зачет, вопросы 4,22,23,24,25
ПК.11	у2. уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	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	Контрольные работы, разделы...1-5	Зачет, вопросы.8, 9, 10,11,12,13,14
ПК.20 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	Контрольные работы, разделы...1-5	Зачет, вопросы 14-25

		справочно-информационной и справочно аналитической документации Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления Хранение дел и передача документов в архив		
ПК.20	з2. 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 Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления Хранение дел и передача документов в архив	Контрольные работы, разделы...1-5	Зачет, вопросы 2,3,4, 6,13,17
ПК.20	у1. уметь построить документооборот во вновь создаваемой организации/предприятия, включая распорядительные документы	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	Контрольные работы, разделы... 1-5	Зачет, вопросы 9, 10,11, 14, 18,19
ПК.8 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 Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Система справочно-информационной и справочно аналитической документации Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления	Контрольные работы, 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 4 семестре - в форме дифференцированного зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций

ПК.11, ПК.20, ПК.8.

Зачет проводится в устной форме, по билетам (тестам) или в форме теста.

Зачет проводится в форме письменного или компьютерного тестирования, варианты теста составляются из вопросов, приведенных в паспорте зачета, позволяющих оценить показатели сформированности соответствующих компетенций

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

В 4 семестре обязательным этапом текущей аттестации является контрольная работа. Требования к выполнению контрольной работы, состав и правила оценки сформулированы в паспорте контрольной работы.

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, ПК.20, ПК.8, 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», 4
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.

Пример теста для зачета

Вопрос № 1 зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

- 1) Электронное сообщение
- 2) Доступ к информации
- 3) Документированная информация
- 4) Доступ к информации
- 5) Распространение информации

Ответ: 3.

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 характеристики процессов, явлений, проводит анализ причин, условий, может представить качественные характеристики процессов, оценка 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+		
		C		
		C-		
«Удовлетворительно» - уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические		D+		

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-		
«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	неудовлетворительно	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.

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 контрольной работы

по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности», 4
семестр

1. Методика оценки

Цель контрольной работы – закрепить теоретические знания студентов по дисциплине.

Контрольная работа 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.

Контрольная работа 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.

Контрольная работа проводится по вариантам, включает 10 заданий. Выполняется (письменно).

2. Критерии оценки

Каждое задание контрольной работы оценивается в соответствии с приведенными ниже критериями.

Контрольная работа считается **невыполненной**, 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 недоточеты 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 контрольную работу 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) 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+		
		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 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.Пример варианта контрольной работы

ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

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.