МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ / О.В. Юсупова
"_____" _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.03.02 «Документирование управленческой деятельности»

Код и направление подготовки (специальность)	27.03.02 Управление качеством
Направленность (профиль)	Управление качеством в строительстве
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Строительно-технологический факультет (СТФ)
Выпускающая кафедра	Кафедра "Стоимостной инжиниринг и техническая экспертиза зданий и сооружений"
Кафедра-разработчик	Кафедра "Стоимостной инжиниринг и техническая экспертиза зданий и сооружений"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	108 / 3
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Самара 2022

Б1.В.ДВ.03.02 «Документирование управленческой деятельности»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **27.03.02 Управление качеством**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 869 от 31.07.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат экономических наук, доцент	Н.В Власова
(должность, степень, ученое звание)	(ФИО)
Заведующий кафедрой	О.В. Дидковская, доктор экономических наук, профессор
	(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)	М.В Шувалов, кандидат технических наук, доцент
	(ФИО, степень, ученое звание)
Руководитель образовательной программы	Е.П. Акри, кандидат экономических наук, доцент
	(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 6
4.1 Содержание лекционных занятий 6
4.2 Содержание лабораторных занятий 8
4.3 Содержание практических занятий 8
4.4. Содержание самостоятельной работы 9
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) 10
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения 11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 11
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 12
9. Методические материалы 12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 14

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен разрабатывать и оформлять основные виды документов системы управления качеством организации	ПК-1.1 Определяет структуру документации системы менеджмента качеством организации, формулирует требования к содержанию технической и организационно-распорядительной документации	Владеть навыками формирования структуры документации системы менеджмента качества и формулирования требований к содержанию технической и организационно-распорядительной документации
			Знать основные требования к содержанию технической и организационно-распорядительной документации
			Уметь составлять документацию системы менеджмента качества организации
		ПК-1.2 Разрабатывает и оформляет основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплектов документов системы управления качеством организации	Владеть навыками разработки основных видов нормативных документов, записей о качестве, а также комплектов документов системы управления качеством организации
			Знать основные требования к разработке и оформлению нормативных документов, а также комплектов документов системы управления качеством организации
			Уметь оформлять основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплектов документов системы управления качеством организации
	ПК-4 Способен разрабатывать, внедрять и совершенствовать системы менеджмента качества	ПК-4.1 Осуществляет разработку и внедрение системы менеджмента качества в организации в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов	Владеть навыками разработки и внедрения системы менеджмента качества в организации в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов
			Знать теоретические основы разработки системы менеджмента качества в организации в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов
			Уметь разрабатывать основные документы системы менеджмента качества организации

		ПК-4.2 Осуществляет мониторинг системы менеджмента качества и анализ ее эффективности, разрабатывает мероприятия по совершенствованию системы менеджмента качества	Владеть навыками осуществления мониторинга системы менеджмента качества и анализа ее эффективности, разработки мероприятий по совершенствованию системы менеджмента качества
			Знать теоретические основы анализа эффективности системы менеджмента качества организации
			Уметь осуществлять мониторинг системы менеджмента качества и анализ ее эффективности

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **вариативная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-1	Нормативно-правовое регулирование в строительстве		Документирование системы менеджмента качества; Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика
ПК-4	Производственная практика: проектная практика	Всеобщее управление качеством; Системный анализ	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы; Производственная практика: научно-исследовательская практика; Производственная практика: преддипломная практика; Сертификация систем менеджмента качества; Управление качеством строительной продукции

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	5 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	64	64
Лекции	32	32
Практические занятия	32	32

Внеаудиторная контактная работа, КСР	3	3
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	41	41
подготовка к зачету	6	6
подготовка к практическим занятиям	15	15
составление конспектов	20	20
Итого: час	108	108
Итого: з.е.	3	3

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	14	0	16	11	41
2	Деловая и коммерческая переписка	6	0	12	15	33
3	Организация работы с документами на предприятии	12	0	4	15	31
	КСР	0	0	0	0	3
	Итого	32	0	32	41	108

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
5 семестр				
1	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Становление и развитие документоведения как научной дисциплины	Исторические этапы. Место документоведения в системе наук. Теоретическое и прикладное документоведение. объ-ект, предмет и задачи документоведения. Роль делопроиз-водства в управлении предприятием	2
2	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Нормативно-правовая и методическая основа современ-ного делопроизводства	Определение. Состав нормативно-методической базы дело-производства.	2
3	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Виды документов и правила их оформления	Понятия «документ» и «информация». Свойства, признаки и функции документа. Оригинальность, подлинность, юридическая сила. Виды документов и их классификация. Правила оформления управленческих документов.	2

4	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Виды документов и правила их оформления	Понятия «документ» и «информация». Свойства, признаки и функции документа. Оригинальность, подлинность, юридическая сила. Виды документов и их классификация. Правила оформления управленческих документов.	2
5	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Виды документов и правила их оформления	Понятия «документ» и «информация». Свойства, признаки и функции документа. Оригинальность, подлинность, юридическая сила. Виды документов и их классификация. Правила оформления управленческих документов.	2
6	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Виды документов и правила их оформления	Понятия «документ» и «информация». Свойства, признаки и функции документа. Оригинальность, подлинность, юридическая сила. Виды документов и их классификация. Правила оформления управленческих документов.	2
7	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Виды документов и правила их оформления	Понятия «документ» и «информация». Свойства, признаки и функции документа. Оригинальность, подлинность, юридическая сила. Виды документов и их классификация. Правила оформления управленческих документов.	2
8	Деловая и коммерческая переписка	Деловая и коммерческая переписка	Классификация писем. Правила делового письма. оформле-ние делового письма. Стиль делового общения. Важность правил делового письма.	2
9	Деловая и коммерческая переписка	Деловая и коммерческая переписка	Классификация писем. Правила делового письма. оформле-ние делового письма. Стиль делового общения. Важность правил делового письма.	2
10	Деловая и коммерческая переписка	Деловая и коммерческая переписка	Классификация писем. Правила делового письма. оформление делового письма. Стиль делового общения. Важность правил делового письма.	2
11	Организация работы с документами на предприятии	Организация работы с документами на предприятии	Организация работы с документами на предприятии Организация работы с документами. Прием и обработка по-ступающих документов. Регистрация документов, ее задачи и цели. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов. экс-пертная комиссия предприятия	2
12	Организация работы с документами на предприятии	Организация работы с документами на предприятии	Организация работы с документами на предприятии Организация работы с документами. Прием и обработка по-ступающих документов. Регистрация документов, ее задачи и цели. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов. экс-пертная комиссия предприятия	2
13	Организация работы с документами на предприятии	Организация работы с документами на предприятии	Организация работы с документами на предприятии Организация работы с документами. Прием и обработка по-ступающих документов. Регистрация документов, ее задачи и цели. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов. экс-пертная комиссия предприятия	2

14	Организация работы с документами на предприятии	Служба документационного обеспечения управления	Функциональное назначение, цель. Задачи. Организацион-ная структура и численный состав службы документацион-ного обеспечения управления. Основные функции струк-турных подразделений службы ДОУ. Формирование служ-бы ДОУ	2
15	Организация работы с документами на предприятии	Служба документационного обеспечения управления	Функциональное назначение, цель. Задачи. Организацион-ная структура и численный состав службы документацион-ного обеспечения управления. Основные функции струк-турных подразделений службы ДОУ. Формирование служ-бы ДОУ	2
16	Организация работы с документами на предприятии	Служба документационного обеспечения управления	Функциональное назначение, цель. Задачи. Организацион-ная структура и численный состав службы документацион-ного обеспечения управления. Основные функции струк-турных подразделений службы ДОУ. Формирование служ-бы ДОУ	2
Итого за семестр:				**32**
Итого:				**32**

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	**Наименование раздела**	**Тема практического занятия**	**Содержание практического занятия** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов / часов в электронной форме**
5 семестр				
1	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Написание автобиографии	Написание автобиографии	2
2	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Составление характеристики	Составление характеристики	2
3	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Резюме, заявление о приеме на работу	Резюме, заявление о приеме на работу	2
4	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Составление протокола.	Составление протокола.	2
5	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Распорядительные документы	Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения)	2
6	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Распорядительные документы	Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения)	2
7	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Распорядительные документы	Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения)	2
8	Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Распорядительные документы	Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения)	2
9	Деловая и коммерческая переписка	Информационно-справочные документы	Информационно-справочные документы, их виды и особенности (служебное письмо, сопроводительное письмо. до-кладная записка, объяснительная записка, справки)	2

10	Деловая и коммерческая переписка	Информационно-справочные документы	Информационно-справочные документы, их виды и особенности (служебное письмо, сопроводительное письмо. до-кладная записка, объяснительная записка, справки)	2
11	Деловая и коммерческая переписка	Информационно-справочные документы	Информационно-справочные документы, их виды и особенности (служебное письмо, сопроводительное письмо. до-кладная записка, объяснительная записка, справки)	2
12	Деловая и коммерческая переписка	Информационно-справочные документы	Информационно-справочные документы, их виды и особенности (служебное письмо, сопроводительное письмо. до-кладная записка, объяснительная записка, справки)	2
13	Деловая и коммерческая переписка	Информационно-справочные документы	Информационно-справочные документы, их виды и особенности (служебное письмо, сопроводительное письмо. до-кладная записка, объяснительная записка, справки)	2
14	Деловая и коммерческая переписка	Информационно-справочные документы	Информационно-справочные документы, их виды и особенности (служебное письмо, сопроводительное письмо. до-кладная записка, объяснительная записка, справки)	2
15	Организация работы с документами на предприятии	Служба документационного обеспечения на предприятии.	Служба документационного обеспечения на предприятии. Должностная инструкция, организационная структура, по-ложение о структурном подразделении	2
16	Организация работы с документами на предприятии	Служба документационного обеспечения на предприятии.	Служба документационного обеспечения на предприятии. Должностная инструкция, организационная структура, по-ложение о структурном подразделении	2
			Итого за семестр:	**32**
			Итого:	**32**

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	**Вид самостоятельной работы**	**Содержание самостоятельной работы** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов**
5 семестр			
Общие правила составления организационно-распорядительной документации	Подготовка к практическим занятиям. Составление конспекта. Подготовка к зачету	вопросы для самостоятельного изучения материала История отечественного делопроизводства Современное государственное регулирование Стандартизация	11
Деловая и коммерческая переписка	Подготовка к практическим занятиям. Составление конспекта. Подготовка к зачету	вопросы для самостоятельного изучения материала Требования к оформлению и составлению регламентов Оформление и составление телеграмм, телефонограмм и факсов Унификация текстов служебных документов Язык и стиль официальных писем структура и смысловые части письма при международной переписке Формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. корреспонденция, связанная с периодическими мероприятиями	15

Организация работы с документами на предприятии	Подготовка к практическим занятиям. Составление конспекта. Подготовка к зачету	вопросы для самостоятельного изучения материала Требования к составлению трудового контракта Оформление поощрения Документирование процесса дисциплинарного взыскания Документация по трудовым отношениям Требования к составлению должностной инструкции Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами	15
		Итого за семестр:	**41**
		Итого:	**41**

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	**Библиографическое описание**	**Ресурс НТБ СамГТУ** (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Басаков, М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо : Учеб.-практ.пособие.- М., Дашков и К, 2002.- 112 с.	Электронный ресурс
2	Кузнецов, Игорь Николаевич Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для вузов по экон. специальностям [Текст] .- Москва, Юрайт, 2011.- 576 с.	Электронный ресурс
3	Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство : Учеб.пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.- М., МарТ, 2004.- 287 с.	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	Андреева, В.И. Делопроизводство : Практ.пособие / В. И. Андреева .- 9-е изд.,перераб.и доп..- М., Бизнес-шк., 2003М., Интел-Синтез.- 184 с.	Электронный ресурс
5	Андреева, В.И. Образцы документов по делопроизводству / В. И. Андреева.- М., Бизнес-шк., 2000М., Интел-Синтез.- 156 с.	Электронный ресурс
6	Басаков, М.И. Делопроизводство : документац.обеспечение упр.: учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова .- 10-е изд..- Ростов н/Д, Феникс, 2010.- 376 с.	Электронный ресурс
7	Басаков, М.И. Приказ и деловое письмо : (Требования к оформ.и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003) / М. И. Басаков .- 5-е изд..- Ростов н/Д, Феникс, 2005.- 220 с.	Электронный ресурс
8	Веселов, Петр Васильевич Современное деловое письмо в промышленности [Текст] .- 3-е изд., перераб. и доп..- Москва, Изд-во стандартов, 1990.- 158, [2] с.	Электронный ресурс
9	Деловое письмо : учеб.-справ. пособие [Текст] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов.- Москва, Дашков и К, 2007.- 404 с.	Электронный ресурс
10	Зиновьева, Н.Б. Документоведение : Учеб.-метод.пособие / Н. Б. Зиновьева.- М., Профиздат, 2001.- 208 с.	Электронный ресурс
11	Образцы должностных инструкций и положений об отделах[Электронный ресурс:CD-ROM] : Электрон.кн. .- Электрон.дан.и прогр..- М., Равновесие, 2004.- 1 с.	Электронный ресурс

12	Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : Учеб.-практ.пособие.- М., Проспект, 2005.- 383 с.	Электронный ресурс
13	Рогожин, Михаил Юрьевич Справочник по делопроизводству : с учетом послед.изм. в законодательстве [Текст] .- 2-е изд., обновленное.- Санкт-Петербург, Питер, 2011.- 173 с. + 1 электрон. опт. диск CD-Rom	Электронный ресурс
Учебно-методическое обеспечение		
14	Пырков, А. Б. Методические указания по проведению практических занятий по курсу "Делопроизводство и корреспонденция" : Для студ.спец.06.08 всех форм обучения [Текст] / Самар. гос. архитектур.-строит. акад. (СамГАСА).- Самара, 1995.- 30с.	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Антиплагиат. ВУЗ	ЗАО «Анти-плагиат» (Отечественный)	Лицензионное
2	Графический редактор Paint в составе ОС Microsoft Windows	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Интернет-браузер Opera	Opera Software ASA (Отечественный)	Свободно распространяемое
4	Пакет офисных программ Microsoft Office	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
2	Электронная библиотека изданий СамГТУ	http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe	Российские базы данных ограниченного доступа
3	Делопроизводство на компьютер	http://www.delcomp.ru	Ресурсы открытого доступа
4	eLIBRARY.ru	http://www.eLIBRARY.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа

5	ЭБС "Лань"	http://e.lanbook.com/	Российские базы данных ограниченного доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер / ноутбук), учебно-наглядные, учебно-методические пособия, тематические иллюстрации.

Практические занятия

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Лабораторные занятия null
Самостоятельная работа

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- читальный зал НТБ СамГТУ (ауд. 200 корпус №8; ауд. 125 корпус № 1; ауд. 41, 31, 34, 35 Главный корпус библиотеки; ауд. 83а, 414, 416, 0209 12 корпус; ауд. 401 корпус №10).

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;

- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.03.02 «Документирование управленческой деятельности»

Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.ДВ.03.02 «Документирование управленческой деятельности»

Код и направление подготовки (специальность)	27.03.02 Управление качеством
Направленность (профиль)	Управление качеством в строительстве
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Строительно-технологический факультет (СТФ)
Выпускающая кафедра	Кафедра "Стоимостной инжиниринг и техническая экспертиза зданий и сооружений"
Кафедра-разработчик	Кафедра "Стоимостной инжиниринг и техническая экспертиза зданий и сооружений"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	108 / 3
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен разрабатывать и оформлять основные виды документов системы управления качеством организации	ПК-1.1 Определяет структуру документации системы менеджмента качеством организации, формулирует требования к содержанию технической и организационно-распорядительной документации	Владеть навыками формирования структуры документации системы менеджмента качества и формулирования требований к содержанию технической и организационно-распорядительной документации
			Знать основные требования к содержанию технической и организационно-распорядительной документации
			Уметь составлять документацию системы менеджмента качества организации
		ПК-1.2 Разрабатывает и оформляет основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплектов документов системы управления качеством организации	Владеть навыками разработки основных видов нормативных документов, записей о качестве, а также комплектов документов системы управления качеством организации
			Знать основные требования к разработке и оформлению нормативных документов, а также комплектов документов системы управления качеством организации
			Уметь оформлять основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплектов документов системы управления качеством организации
	ПК-4 Способен разрабатывать, внедрять и совершенствовать системы менеджмента качества	ПК-4.1 Осуществляет разработку и внедрение системы менеджмента качества в организации в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов	Владеть навыками разработки и внедрения системы менеджмента качества в организации в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов
			Знать теоретические основы разработки системы менеджмента качества в организации в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов
			Уметь разрабатывать основные документы системы менеджмента качества организации

		ПК-4.2 Осуществляет мониторинг системы менеджмента качества и анализ ее эффективности, разрабатывает мероприятия по совершенствованию системы менеджмента качества	Владеть навыками осуществления мониторинга системы менеджмента качества и анализа ее эффективности, разработки мероприятий по совершенствованию системы менеджмента качества
			Знать теоретические основы анализа эффективности системы менеджмента качества организации
			Уметь осуществлять мониторинг системы менеджмента качества и анализ ее эффективности

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Общие правила составления организационно-распорядительной документации				
ПК-1.1 Определяет структуру документации системы менеджмента качеством организации, формулирует требования к содержанию технической и организационно-распорядительной документации	**Уметь** составлять документацию системы менеджмента качества организации	Тестирование	Да	Нет
		решение ситуационных задач	Да	Да
	Знать основные требования к содержанию технической и организационно-распорядительной документации	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Владеть навыками формирования структуры документации системы менеджмента качества и формулирования требований к содержанию технической и организационно-распорядительной документации	решение ситуационных задач	Да	Да
ПК-1.2 Разрабатывает и оформляет основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплектов документов системы управления качеством организации	**Владеть** навыками разработки основных видов нормативных документов, записей о качестве, а также комплектов документов системы управления качеством организации	решение ситуационных задач	Да	Да
	Знать основные требования к разработке и оформлению нормативных документов, а также комплектов документов системы управления качеством организации	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Уметь оформлять основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплектов документов системы управления качеством организации	Тестирование	Да	Нет
		решение ситуационных задач	Да	Да

ПК-4.1 Осуществляет разработку и внедрение системы менеджмента качества в организации в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов	**Уметь** разрабатывать основные документы системы менеджмента качества организации	Тестирование	Да	Нет
		решение ситуационных задач	Да	Да
	Знать теоретические основы разработки системы менеджмента качества в организации в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Владеть навыками разработки и внедрения системы менеджмента качества в организации в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов	решение ситуационных задач	Да	Да
ПК-4.2 Осуществляет мониторинг системы менеджмента качества и анализ ее эффективности, разрабатывает мероприятия по совершенствованию системы менеджмента качества	**Владеть** навыками осуществления мониторинга системы менеджмента качества и анализа ее эффективности, разработки мероприятий по совершенствованию системы менеджмента качества	решение ситуационных задач	Да	Да
	Знать теоретические основы анализа эффективности системы менеджмента качества организации	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Уметь осуществлять мониторинг системы менеджмента качества и анализ ее эффективности	Тестирование	Да	Нет
		решение ситуационных задач	Да	Да
Деловая и коммерческая переписка				
ПК-1.1 Определяет структуру документации системы менеджмента качеством организации, формулирует требования к содержанию технической и организационно-распорядительной документации	**Владеть** навыками формирования структуры документации системы менеджмента качества и формулирования требований к содержанию технической и организационно-распорядительной документации	решение ситуационных задач	Да	Да
	Уметь составлять документацию системы менеджмента качества организации	Тестирование	Да	Нет
		решение ситуационных задач	Да	Да
	Знать основные требования к содержанию технической и организационно-распорядительной документации	Вопросы к зачету	Нет	Да
ПК-1.2 Разрабатывает и оформляет основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплектов документов системы управления качеством организации	**Знать** основные требования к разработке и оформлению нормативных документов, а также комплектов документов системы управления качеством организации	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Уметь оформлять основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплектов документов системы управления качеством организации	Тестирование	Да	Нет
		решение ситуационных задач	Да	Да
	Владеть навыками разработки основных видов нормативных документов, записей о качестве, а также комплектов документов системы управления качеством организации	решение ситуационных задач	Да	Да

ПК-4.1 Осуществляет разработку и внедрение системы менеджмента качества в организации в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов	**Владеть** навыками разработки и внедрения системы менеджмента качества в организации в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов	решение ситуационных задач	Да	Да
	Уметь разрабатывать основные документы системы менеджмента качества организации	Тестирование	Да	Нет
		решение ситуационных задач	Да	Да
	Знать теоретические основы разработки системы менеджмента качества в организации в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов	Вопросы к зачету	Нет	Да
ПК-4.2 Осуществляет мониторинг системы менеджмента качества и анализ ее эффективности, разрабатывает мероприятия по совершенствованию системы менеджмента качества	**Знать** теоретические основы анализа эффективности системы менеджмента качества организации	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Уметь осуществлять мониторинг системы менеджмента качества и анализ ее эффективности	Тестирование	Да	Нет
		решение ситуационных задач	Да	Да
	Владеть навыками осуществления мониторинга системы менеджмента качества и анализа ее эффективности, разработки мероприятий по совершенствованию системы менеджмента качества	решение ситуационных задач	Да	Да
Организация работы с документами на предприятии				
ПК-1.1 Определяет структуру документации системы менеджмента качеством организации, формулирует требования к содержанию технической и организационно-распорядительной документации	**Знать** основные требования к содержанию технической и организационно-распорядительной документации	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Владеть навыками формирования структуры документации системы менеджмента качества и формулирования требований к содержанию технической и организационно-распорядительной документации	решение ситуационных задач	Да	Да
	Уметь составлять документацию системы менеджмента качества организации	решение ситуационных задач	Да	Да
ПК-1.2 Разрабатывает и оформляет основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплектов документов системы управления качеством организации	**Уметь** оформлять основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплектов документов системы управления качеством организации	решение ситуационных задач	Да	Да
	Владеть навыками разработки основных видов нормативных документов, записей о качестве, а также комплектов документов системы управления качеством организации	решение ситуационных задач	Да	Да
	Знать основные требования к разработке и оформлению нормативных документов, а также комплектов документов системы управления качеством организации	Вопросы к зачету	Нет	Да

ПК-4.1 Осуществляет разработку и внедрение системы менеджмента качества в организации в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов	**Знать** теоретические основы разработки системы менеджмента качества в организации в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Владеть навыками разработки и внедрения системы менеджмента качества в организации в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов	решение ситуационных задач	Да	Да
	Уметь разрабатывать основные документы системы менеджмента качества организации	решение ситуационных задач	Да	Да
ПК-4.2 Осуществляет мониторинг системы менеджмента качества и анализ ее эффективности, разрабатывает мероприятия по совершенствованию системы менеджмента качества	**Уметь** осуществлять мониторинг системы менеджмента качества и анализ ее эффективности	решение ситуационных задач	Да	Да
	Владеть навыками осуществления мониторинга системы менеджмента качества и анализа ее эффективности, разработки мероприятий по совершенствованию системы менеджмента качества	решение ситуационных задач	Да	Да
	Знать теоретические основы анализа эффективности системы менеджмента качества организации	Вопросы к зачету	Нет	Да

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

1. Формы текущего контроля успеваемости

Таблица 17

№ раздела (-ов) (этапа формирования компетенции)	**№ (указать вид) занятия**	**Наименование оценочного средства** (решение задач, контрольная работа, отчет по лабораторным работам, тестирование, курсовая работа (проект), реферат и др.)	**Код контролируемой компетенции**
1	*2*	*3*	*4*
1	ЛЗ № 1 ПЗ № 1	Тестирование (ПЗ 1) Выполнение ситуационных задач	ПК-3 ПК-12
2	ЛЗ № 2 ПЗ № 2	Тестирование (ПЗ 2) Выполнение ситуационных задач	ПК-3 ПК-12
3	ЛЗ № 3 ПЗ № 3	Выполнение ситуационного задания(ПЗ 3) Кейс-задача Проблемное задание	ПК-3 ПК-12

Тестовые задания по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Тестовая система предусматривает вопросы/задания, на которые студент должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов.

Кроме того, вопросы в текстах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-либо деталей.

Тестовые задания сгруппированы по темам учебной дисциплины.

Количество тестовых вопросов/заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний студента по всему пройденному материалу. В качестве таких оценочных средств могут использоваться тесты с открытыми вопросами (I тип) и закрытыми вопросами (одновариантные и многовариантные, II типа), ситуационные задания, моделирующие работу производственных, торговых предприятий.

Тесты I типа включают: задания свободного изложения и задания – дополнения. Свободно – конструктивные задания предполагают свободные ответы по сути задания. Задания – дополнения предполагают самостоятельную формулировку ответов студентами.

Тесты II типа включают задания альтернативных ответов, множественного выбора. Задания альтернативных ответов – к каждому вопросу дается несколько вариантов ответа, студент должен выбрать один из них. Задания множественного выбора – студент должен выбрать несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Тесты I типа.

1.1 Укажите машинописные документы:

Ответ: 1. Рукописный документ;
2. Изобразительный документ;
3. Кинодокумент;
4. Фотодокумент;
5. Графический документ;
6. Фотодокумент;
7. Служебный документ.

1.2. Перечислите документы, которые могут быть нотариально заверены:
Ответ: 1. Копии учредительных договоров;
2. Копии паспортов;
3. Копии военных билетов.
1.3. Для какого вида документов наименование документа не указывается:
Ответ: 1. Выписка из протокола;
2. Деловая записка;
3. Письмо;
4. Отчет.
1.4. Какую дату следует проставлять на «акте»:
Ответ: 1. Дату составления;
2. Дату события;
3. Дату подписания;
4. Дату оформления протокола в дело.
1.5. С какого момента отсчитывается порядковый номер документа:
Ответ: 1. С начала календарного года;
2. С начала деятельности организации;
3. С момента смены руководства организации;
4. С начала нового финансового периода организации.
1.6. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?
Ответ: 1. Количество;
2. Количество листов, на которых расположены приложения;
3. Количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;
4. Ничего.
1.7. Что не входит в состав реквизита «подпись»?
Ответ: 1. Личная подпись;
2. Наименование должности лица, подписавшего документ;
3. Уровень образования лица, подписавшего документ;
4. Фамилия лица, подписавшего документ.
1.8. Сколько экземпляров документов включается в дело?
Ответ: 1) 2;
2) 3;
3) 1;
4) По усмотрению организации.
1.9. Кто проводит экспертизу документа?
Ответ: 1. Руководитель организации;
2. Секретарь или делопроизводитель;
3. Экспертная комиссия;
4. Представитель другой организации.
2.0. Что не включается в текст должностной инструкции?
Ответ: 1. Должностные обязанности;
2. Права работника;
3. Ответственность работника;
4. Размер должностного оклада.

Тесты II типа.

2.1. Основная функция документов:
Ответ: 1.Социальная;
2.Информационная;
3.Коммуникативная;
4.Культурная;

5.Правовая;
6.Познавательная.

2.2. Укажите распорядительные документы:

Ответ: 1.Учредительный договор;
2.Постановление;
3.Решение;
4.Приказ;
5.Распоряжение.

Пример ситуационных задач:

Общие правила составления организационно-распорядительных документов.

1) Составление и оформление акта.

Составление акта.

Производственная ситуация, требующая составление акта для каждого студента разрабатывает преподаватель или студент использует материал, собранный во время производственной практики.

Образец Акта выполненных услуг (работ)

Данный документ составляется исполнителем работ (услуг) и предоставляется заказчику для подтверждения факта качества выполненных услуг по договоренности между сторонами.

В нем отражаются виды выполненных работ и их стоимость.

Документ составляется в произвольной форме (за исключением строительно-монтажных работ) с учетом следующих пунктов:

- наименование акта;
-номер документа и дата составления;
-основание для выполнения услуг- наименование и реквизиты договора;
-описание работ или услуг;
-указание стоимости услуг с учетом НДС и без него;
-реквизиты обоих сторон;
-подписи и печати ответственных лиц обеих сторон.

Акт составляется в двух экземплярах – для каждой стороны по одному.

2) Составление протокола собрания или совещания.

Занятия проходят в интерактивной форме. Студенты самостоятельно и с подсказкой преподавателя выбирают тему (например: протокол общего собрания собственников квартир в многоэтажном доме или протокол организационного собрания создания коммерческой организации и т.п.).

-Протокол общего собрания составляется в письменной форме;
-протокол общего собрания ведется и оформляется секретарем собрания;
-обязательными реквизитами протокола являются:

- Наименование документа;
- Дата и регистрационный номер протокола общего собрания;
- Место проведения собрания;
- Заголовок к содержательной части протокола;
- Содержательная часть протокола;
- Подписи (председатель; секретарь);

-содержательная часть протокола состоит из двух частей : вводной и основной.

Вводная часть включает в себя следующие сведения:

- О председателе;
- О секретаре;
- О присутствующих;
- О приглашенных;
- Повестка дня с указанием всех вопросов вынесенных на обсуждение.

-оформление каждого вопроса повестки дня делится на три части:

- Первая часть - слушали;
- Вторая часть - выступили;
- Третья часть - решили или постановили с указанием результатов голосования.

Составление плана пяти видов деловых писем по выбранной тематике.

Производственные ситуации, дающие повод для переписки студент выбирает сам и согласовывает с преподавателем примерный перечень тем деловых писем:

- Письмо - отказ или отклонение предложения;
- Письмо – интерпретация действий другой стороны;
- Письмо – интерпретация собственной позиции;
- Письмо – приглашение на периодическое мероприятие;
- Письмо – иностранному партнеру (в англоязычные страны).

Текст деловых писем должен быть простым, т.е. освещать один вопрос. Каждое письмо включает в себя один или несколько стандартных аспектов (аспект- мысль, выраженная, несколькими предложениями).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ. Во второй части излагается основная часть документа, ради которой он составляется: выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п.

Деловое письмо рекомендуется составлять в следующей последовательности:

-разработка плана делового письма;

-подготовка черновика делового письма;

-составление текста письма;

-оформление текста письма на бланке или листе чистой бумаге с соблюдением требований ГОСТ;

-оформление приложений (если они имеются);

-подписание письма.

Тема III Организация работы с документами на предприятии.

Составление и оформление документов по трудовым отношениям: резюме, автобиография, характеристика, заявление.

Резюме – информационный листок. Задача этого документа- сообщить работодателю сведения о претенденте.

Текст может состоять из разделов:

-цель резюме – место, на которое претендует составитель;

-персональные сведения;

-образование;

-трудовая деятельность;

-специальные знания;

-семейное положение.

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно, в произвольной форме.

Основные разделы автобиографии:

-заголовок документа;

-имя, отчество и фамилия автора; место, число, месяц, год рождения;

-сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);

-образование и специальность по образованию;

-последнее место работы и должность;

-семейное положение и состав семье;

-дата, личная подпись.

Характеристика - организационный документ, содержащий многие администрации о служебной деятельности сотрудника и оценку его деловых и моральных качеств.

Характеристика оформляется на общем бланке или по форме общего бланка.

Реквизиты характеристики: заголовок, текст, дата, подписи, оттиск печати.

Текст характеристики начинается с преамбулы – введения ее основного текста, состоящего из взаимосвязанных частей.

В преамбуле указываются основные анкетные данные характеризуемого: фамилия, имя, должность, ученая степень, звание, год рождения, образование.

В основной части выделяют следующие разделы:

-трудовая деятельность на предприятии (продолжительность работы, профессиональный рост, уровень профессионального мастерства);

-оценка трудовых качеств работника, его отношение к работе, повышение профессионального уровня, отношения с коллегами на работе, оценка моральных качеств. В этом же разделе указывается наличие правительственных наград и других служебных поощрений;

Завершающая часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Подписывает характеристику, как правило, руководитель, пишется она от третьего лица.

Методические рекомендации к составлению должностной инструкции.

Должностные инструкции регламентируют задачи и функции; устанавливают их разделение между работниками структурных подразделений, определяют содержание, характер и порядок деятельности каждого работника.

До начала занятия преподаватель утверждает для каких должностей студент разрабатывает должностную инструкцию.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации. Обязательные реквизиты: наименование организации, гриф утверждения, название вида документа и заголовок к тексту, место составления, подпись.

Текст должной инструкции должен состоять из следующих разделов:

1.Общие положения.

2.Должностные обязанности (содержание деятельности работника).

3.Права (полномочия работника).

4.Ответственность (критерии оценки работы и меры персональной ответственности работника).

5.Взаимоотношения.

2. Формы промежуточной аттестации

ПК-3;ПК-12

Вопросы к зачету

1.Каков порядок оформления служебных документов?
2.Каковы требования форме и содержанию документа?
3.Назовите основные разновидности распорядительной документации и охарактеризуйте их.
4.Как составляются протоколы?
5.Какие документы подлежат обязательному контролю?
6.Каков порядок оформления служебных писем?
7.Что такое делопроизводство?
8.Как можно классифицировать деловые письма?
9.Что такое реквизит документа? Приведите несколько примеров и укажите место их расположения.
10.Основное требование к служебному письму.

11.Что такое абзац письма? Раскройте структуру типичного абзаца.
12.Каков порядок оформления характеристики?
13.Для чего нужна регистрация документов?
14.Перечислите постоянные и переменные реквизиты документа, выделите обязательные реквизиты документа.
15.Как осуществляется связь между предложениями абзаца?
16.Каковы функции канцелярии?
17.Что называется документооборотом? Каковы этапы документооборота?
18.Правила составления и оформления распорядительных документов?
19.Каков порядок составления и оформления распорядительных документов?
20.Дайте понятие реквизита документа. Перечислите обязательные реквизиты документа.
21.Назовите основные разновидности организационных документов и охарактеризуйте их.
22.Раскройте роль документа в сфере управления.
23.Дайте понятие документа. Перечислите документирующие признаки и свойства документа (юридическая сила, оригинальность, подлинность).
24.Унифицированные системы документации.
25.Как составляются и оформляются акты?
26.Правила оформления организационно - распорядительных документов ГОСТ 6.30-2003.
27.Организация делопроизводства на разных уровнях управления.
28.Документация по трудовым отношениям (трудовые контракты, резюме, заявления, автобиография, приказ по личному составу, трудовые книжки, личные дела).
29.Раскройте основные задачи, которые решает делопроизводство.
30.Инструкция по делопроизводству. Основные разделы.
31.Как оформляется должностная инструкция. Перечислите ее основные разделы.
32.Этапы документооборота. Контроль исполнения документов.
33.Что такое номенклатура дел и как готовят документы для хранения в архиве?
34.Формирование дел в делопроизводстве. Экспертиза ценности документов организации.
35.Новые технологии в документировании.
36.Структура и стиль деловых писем.
37.Особенности составления и оформления договоров и контрактов.
38.Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.
39.Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.
40.Документирование процесса прекращения действия трудового договора с работником, его оформление.

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

Приводятся методические рекомендации по оцениванию работы обучающегося в ходе изучения дисциплины.

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

№	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	2	3
1	тестирование	- оценка «отлично» выставляется студенту при условии правильного ответа студента не менее, чем на 90% тестовых заданий; - оценка «хорошо» выставляется студенту при условии правильного ответа студента не менее, чем на 75% тестовых заданий; - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту при условии правильного ответа студента не менее, чем на 50% тестовых заданий; оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если правильно ответил менее, чем на 50% тестовых заданий.
2	Ситуационное задание	- оценка «зачтено» выставляется студенту, если при составлении документа использованы оптимистически грамотное, логически правильное изложение текста; содержание документа полностью соответствует полученному заданию, положенному в ситуационном задании; показан высокий уровень культуры оформления задания; - оценка «не зачтено» выставляется студенту, если при составлении текста документа допущены существенные лингвистические и логические ошибки; не раскрыта суть проблемы; показан низкий ровень культуры выполнения задания.
3	Кейс-задачи -проблемные задания	- оценка «зачтено» выставляется студенту, если при решении конкретных производственных ситуаций, обучающийся выстраивает собственное обоснование решения проблемы, изложенной в задании; - оценка «не зачтено» выставляется студенту при отсутствии решения проблемы.

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на зачете

«Зачтено»:

- достаточные знания в объеме учебной программы;
- использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;
- способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы;
- умение ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих сферу делопроизводства;
- самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

«Не зачтено»:

- фрагментарные знания в рамках учебной программы;
- неумение использовать научную терминологию дисциплины, изложение ответа на вопросы с существенными лингвистическими и логическими ошибками;

- слабое владение инструментарием учебной дисциплины, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач;

- неумение ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих сферу делопроизводства;

- пассивность на практических занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.