

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна

Должность: Ректор

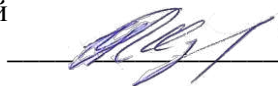
Дата подписания: 23.07.2025 13:54:44

Уникальный программный ключ:

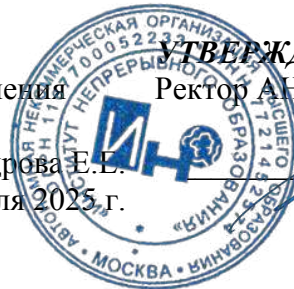
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт непрерывного образования»**

Рассмотрено
на заседании кафедры экономики и управления
Зав. кафедрой



Бодрова Е.Е.
28 апреля 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «ИНО»

Цветлюк Л.С.
28 апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документирование управленческой деятельности
для направления подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,
профиль (направленность) «Муниципальное управление»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника
Бакалавр

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы
доц., к.э.н. Бодрова Е.Е.

Москва, 2025 г.

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

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	6
3.3. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	10
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине....	10
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	10
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..	14
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины.....	18
6.1. Основная литература.....	18
6.2. Дополнительная литература.....	18
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины	18
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.....	19
9. Программное обеспечение информационно- коммуникационных технологий	19
9.1. Информационные технологии.....	19
9.2. Программное обеспечение.....	19
9.3. Информационно-справочные системы.....	20
10. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплине	20
11. Образовательные технологии.....	20

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у студентов теоретических знаний и практических навыков по подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- получить системное представление о подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов;
- овладеть методикой подготовки и оформления организационно-распорядительных документов;
- приобрести способности на практике осуществлять процедуру подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.

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

Дисциплина является элементом вариативной части Блока 1 дисциплин по выбору ОПОП.

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

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующей компетенции: ПК-2.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций
ПК-2.	Способен оперативно разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения, учитывая последствия их реализации, соблюдая установленные процедуры и используя современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг	ПК-2.1. Использует современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг ПК-2.2. Владеет навыками разработки и принятия оптимальных управленческих решений ПК-2.3. Способен оценить последствия реализации, принятых управленческих решений

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

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **4** зачетных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
Аудиторные учебные занятия, всего	44	44
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	22	22
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа обучающихся, всего	91	91
В том числе:		
Самоподготовка	59	59
Доклады/рефераты	16	16
Тестирование	16	16
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	9	Экзамен
Общая трудоемкость учебной дисциплины	144	

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
Аудиторные учебные занятия, всего	34	34
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	16	16
Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающихся, всего	101	101
В том числе:		
Самоподготовка	69	69
Доклады/рефераты	16	16
Тестирование	16	16
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	9	Экзамен
Общая трудоемкость учебной дисциплины	144	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
Аудиторные учебные занятия, всего	16	16
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	10	10
Самостоятельная работа обучающихся, всего	119	119
В том числе:		
Самоподготовка	87	87
Доклады/рефераты	16	16
Тестирование	16	16
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	9	Экзамен
Общая трудоемкость учебной дисциплины	144	

3. Содержание учебной дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 44 ч.

Объем самостоятельной работы 91 ч.

№ п/ п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Доклады/рефераты	Тестирование	Экзамен
1	Тема 1. Документооборот и формы его организации	48	30	16	8	8	+	+	
2	Тема 2. Организационно-распорядительная документация	48	30	14	7	7	+	+	
3	Тема 3. Производственно-хозяйственная документация	48	31	14	7	7	+	+	
ВСЕГО ЧАСОВ		144	91	44	22	22			9

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

Объем аудиторных занятий составляет 34 ч.

Объем самостоятельной работы – 101 ч.

Очно-заочная форма обучения

№ п/ п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Доклады/рефераты	Тестирование	Экзамен
1	Тема 1. Документооборот и формы его организации	48	35	12	6	6	+	+	
2	Тема 2. Организационно-распорядительная документация	48	35	12	6	6	+	+	
3	Тема 3. Производственно-хозяйственная документация	48	31	10	4	6	+	+	
ВСЕГО ЧАСОВ		144	101	34	16	18			9

3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 16 ч.

Объем самостоятельной работы – 119 ч.

Заочная форма обучения

№ п/ п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Доклады/рефераты	Тестирование	Экзамен
1	Тема 1. Документооборот и формы его организации	48	40	6	2	4	+	+	
2	Тема 2. Организационно-распорядительная документация	48	40	6	2	4	+	+	
3	Тема 3. Производственно-хозяйственная документация	48	39	4	2	2	+	+	
ВСЕГО ЧАСОВ		144	119	16	6	10			9

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

Тема 1. Документооборот и формы его организации

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Документооборот и формы его организации. Формы организации работы с документами. Табель форм документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Регистрация и систематизация документов. Контроль исполнения документов. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Хранение документов.

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

Деловое письмо. Письма, требующие письма-ответа: письма-просьбы, письма-обращения, письма-предложения (письма-представления), письма-запросы, письма-

требования. Письма, не требующие ответа: письма-напоминания, письма-приглашения, письма-подтверждения, письма-отказы, сопроводительные письма, письма-извещения, гарантийные письма, информационные письма.

Вопросы для самоподготовки

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

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

Тема 2. Организационно-распорядительная документация

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Организационно-распорядительная документация. Постановления, решения, указания, приказы, распоряжения, выписки из приказов и других организационно-распорядительных документов.

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

Информационно-справочные документы. Протоколы, докладные и объяснительные записки, заявления, телеграммы, телексы, факсограммы, телефонограммы. Акты, справки, сводки, заключения, перечни.

Организационно-правовые документы. Устав, положение, инструкция, регламент, должностная инструкция, штатное расписание.

Вопросы для самоподготовки

1. Организационно-распорядительная документация.
2. Подготовка распорядительных документов.
3. Информационно-справочные документы.
4. Организационно-правовые документы.
5. Экономическая эффективность и конкурентоспособность новой продукции.

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

Тема 3. Производственно-хозяйственная документация

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Документация по трудовым отношениям. Заявления о приеме на работу (увольнении, переводе), трудовые договоры, приказы (распоряжения) по личному составу, личная карточка работника, характеристика и автобиография работника, анкета работника. Личное дело и трудовая книжка работника.

Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Классификация учетных документов по назначению, содержанию хозяйственных операций, объему отраженных операций, способу использования, числу учитываемых позиций, месту составления. Способы составления и исправления ошибок в этих документах. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям: денежный чек, расчетный чек, чековые книжки, счета-фактуры, акты ревизии, платежные поручения, лицевые счета.

Документы по снабжению и сбыту. Общие требования к договору. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности, договор купли-продажи, договор поставки, протоколы разногласий к договорам. Доверенность, накладная, наряд. Коммерческие акты. Претензии, исковые заявления

Вопросы для самоподготовки

1. Документация по трудовым отношениям..
2. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.
3. Документы по снабжению и сбыту.

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

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

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине являются экзамен (8 семестр), которые проводятся в **устной** форме.

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции*	Показатель оценивания компетенции
ПК-2	Этап формирования знаниевой основы компетенций (этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции) Лекционные и практические занятия по темам: Тема 1. Виды документации Тема 2. Учредительная документация Тема 3. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида деятельности Тема 4. Документальное оформление взаимоотношений Тема 5. Документирование кадровой деятельности Тема 6. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета	Доклад/реферат* Тестирование* Экзамен*	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована- 2 и менее баллов

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции*	Показатель оценивания компетенции
ПК-2	Этап формирования знаниевой основы	Доклад/реферат* Тестирование*	А) полностью сформирована - 5

	компетенций (этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции) Лекционные и практические занятия по темам: Тема 1. Документооборот и формы его организации Тема 2. Организационно-распорядительная документация Тема 3. Производственно-хозяйственная документация	Экзамен*	баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована- 2 и менее баллов
--	---	----------	--

***Характеристики инструментов (средств), оценивающих сформированность компетенций:**

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

Критерии оценки реферата: 1) Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота проанализированного материала по теме; умение работать с отечественными и зарубежными научными исследованиями, критической литературой, периодикой, систематизировать и структурировать материал; г) обоснованность способов и методов работы с материалом, адекватное и правомерное использование методов классификации, сравнения и др.; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 2) Оригинальность текста: а) самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); б) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 3) Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4) Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы. б) оценка

грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

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

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

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

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

Текущая аттестация:

Темы докладов /рефератов:

1. Документооборот и формы его организации.
2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
3. Организационно-распорядительная документация.
4. Подготовка распорядительных документов.
5. Информационно-справочные документы.
6. Организационно-правовые документы.
7. Деловое письмо.
8. Документация по трудовым отношениям.
9. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.
10. Документы по снабжению и сбыту.

Тестирование по учебной дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Примерные задания

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

Типовые тестовые задания

Вопрос 1. Государственная система документационного обеспечения управления.

- а) единые правила документирования управленческой деятельности
- б) система документирования
- в) методические указания.

Вопрос 2. Что такое унификация документов?

- а) стандартизация документов
- б) единообразие документов
- в) классификация документов.

Вопрос 3. Что такое стандартизация документов?

- а) унификация документов
- б) единообразие документов
- в) оформление документов.

Вопрос 4. Номенклатура дел

- а) систематизация документов
- б) перечень документов
- в) структура дел.

Вопрос 5. Документооборот:

- а) документ
- б) движение документов
- в) правила оформления.

Вопрос 6. Количество реквизитов по ГОСТ Р 6.30-97

- а) 30
- б) 29
- в) 28.

Вопрос 7. Формуляр-образец:

- а) определенный набор реквизитов
- б) структура документов
- в) реквизиты.

Вопрос 8. Этапы становления делопроизводства в России

- а) по иерархическому принципу
- б) по структурам власти
- в) системно.

Вопрос 9. Корректирующие знаки

- а) знаки препинания
- б) знаки для исправления текста

в) система знаков.

Вопрос 10. Унифицированная система документации

- а) стандартизация документов
- б) унификация документов
- в) система стандартизации и унификации документов.

Вопрос 11. Документы кадровой службы

- а) состав кадровой документации по единым требованиям
- б) трудовая книжка
- в) листок личного учета.

Вопрос 12. Назначение ГОСТ Р 6.30-97

- а) применение единых правил
- б) состав реквизитов управленческих документов
- в) требования к оформлению документов.

Вопрос 13. Приказ:

- а) управленческий документ
- б) управленческий документ, издаваемый руководителем
- в) документ, издаваемый кадровой службой.

Вопрос 14. Протокол:

- а) документ, фиксирующий действие
- б) внутренний документ
- в) внешний документ.

Вопрос 15. Резюме:

- а) характеристика
- б) описание деятельности
- в) определенная форма документа.

Вопрос 16. Оформление даты документа

- а) цифровой
- б) словесный
- в) словесно-цифровой.

Вопрос 17. Деловая корреспонденция

- а) приказ
- б) протокол
- в) деловые письма.

Вопрос 18. Распорядительные документы

- а) приказ
- б) протокол
- в) деловое письмо.

Вопрос 19. Организационные документы

- а) штатное расписание
- б) инструкции
- в) аферта.

Вопрос 20. Движение документов

- а) документооборот
- б) внешний документ
- в) правила оформления.

Перечень вопросов для промежуточной аттестации на экзамене (8 семестр):

1. Предмет и содержание организации производства.
2. Типы производства.
3. Закономерности организации производства на предприятии.
4. Понятие об организации материальных потоков на предприятии.
5. Предприятие как организационная система.
6. Формы организации материальных потоков в производстве.
7. Процесс организации производства.
8. Методы материального обеспечения производства.
9. Организационно-правовые формы коммерческих организаций.
10. Понятие об управлении качеством.
11. Деятельность предприятия. Управление предприятием.
12. Изучение потребностей и формирование плана производства и реализации продукции.
13. Содержание и задачи подготовки производства.
14. Обеспечение производства материальными ресурсами.
15. Планирование показателей производства новых изделий.
16. Организационные резервы развития производства.
17. Содержание и задачи планирования подготовки производства.
18. Содержание и задачи организации технического обслуживания производства.
19. Программно-целевое планирование подготовки производства.
20. Задачи и организационно-производственная структура ремонтного хозяйства.
21. Сетевое планирование подготовки производства.
22. Изучение потребностей и формирование плана производства и реализации продукции.
23. Методы анализа состояния подготовки производства.
24. Обеспечение производства материальными ресурсами.
25. Применение функционально-стоимостного анализа подготовки производства.
26. Разработка плана совершенствования организации производства на предприятии.
27. Научные принципы организации процессов производства.
28. Содержание и методы организационного проектирования.
29. Организация производственных процессов в пространстве.
30. Понятие об организации материальных потоков на предприятии. Факторы эффективности организации производства.
31. Организация производственных процессов во времени.
32. Организационные резервы развития производства.
33. Содержание и задачи планирования подготовки производства.
34. Организационные резервы развития производства.
35. Предмет и содержание организации производства.
36. Типы производства.
37. Программно-целевое планирование подготовки производства.
38. Планирование материального обеспечения производства. Формирование запасов на предприятии.
39. Закономерности организации производства на предприятии.
40. Содержание и задачи технического обслуживания производства.

41. Процесс организации производства.
42. Содержание и задачи организации технического обслуживания производства.

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

Ответы обучающегося на экзамене оцениваются каждым педагогическим работником по 5-балльной шкале.

Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:

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

«4» - обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

«3» - обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

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

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

6.1. Основная литература.

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

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252>

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

1. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ
2. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://www.prilib.ru> – Президентская библиотека

4. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
5. <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
6. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»
7. <http://lib.icone.ru> - Электронно-библиотечная система АНО ВО «Институт непрерывного образования»
8. <https://uisrussia.msu.ru> университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
9. <http://biblioclub.ru> ЭБС Университетская библиотека

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

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

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

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

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

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

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

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

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу .

Подготовка к практическому занятию

При подготовке к практическому занятию следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

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

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

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

Самостоятельная работа.

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

Подготовка к экзамену.

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

При подготовке к экзамену обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

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

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

9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий

9.1. Информационные технологии

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

9.2. Программное обеспечение

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer,
3. LibreOffice Calc,
4. LibreOffice Impress

9.3. Информационные справочные системы

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

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

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

11. Образовательные технологии

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

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