



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА ДВФУ**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП  
«Менеджмент»

Е.Б. Гаффорова

«14» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая (ий) кафедрой управления персоналом и  
экономики труда

Савинкина Л.А.

«14» июня 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Документирование управленческой деятельности

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент**

Профиль подготовки: «Управление малым бизнесом»

**Форма подготовки: заочная**

Курс 3 курс

Лекции – 8 час.

Лабораторные работы – 0 час.

Практические занятия – 12 час.

В том числе с использованием МАО: лек. \_\_\_/пр. \_\_\_12\_

Всего часов аудиторной нагрузки – 20 час.

В том числе с использованием МАО: 12 час.

Самостоятельная работа – 120 час.

Кол-во часов на подготовку к экзамену: 0

Контрольные работы – не предусмотрены

Зачет – 3 курс

Экзамен – не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 № 7 (с изменениями от 2017 года)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда, протокол № 11 от «14» июня 2016 г.

Заведующая (ий) кафедрой: канд. геогр.наук, доцент Савинкина Л.А.

Составитель (ли): канд.экон.наук, доцент Сахарова Л.А.

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «06» сентября 2017 г. № 9

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Савинкина Л.А.  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**VI. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**V. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Документирование управленческой деятельности»**

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» предназначена для студентов 2 курса по направлению 38.03.02 Менеджмент, профили подготовки: «Управление проектами», «Управление малым бизнесом», «Маркетинг».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (36 часов), практические занятия (36 часов), самостоятельная работа студентов (72 часа). Дисциплина реализуется на 2 курсе в 3 семестре. Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» входит в дисциплины по выбору вариативной части учебного плана ОП.

Логически и структурно дисциплина связана с такими курсами, как «Социология», «Основы современных образовательных технологий», «Теория организации», «Информатика».

Изучение курса способствует формированию у обучающихся навыков практической работы по оформлению управленческой документации и организации документооборота в целях повышения управленческого менеджмента в производственной деятельности.

**Цель дисциплины:** изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования для повышения управленческого менеджмента в производственной деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- отработать практические навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- рассмотреть документальное оформление ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений при принятии организационно-управленческих решений;

- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия с точки зрения документационного обеспечения;

- рассмотреть использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды используя практические навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- сформировать практические навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности для разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Для успешного изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способностью к самоорганизации и самообразованию;

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-1, владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знает	нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;
	Умеет	искать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;
	Владеет	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
ОПК-2, способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знает	социальную значимость принимаемых решений;
	Умеет	находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
	Владеет	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
ОПК-3, способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знает	организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами организаций, полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
	Умеет	проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
	Владеет	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
ПК-1, владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и	Знает	основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, процессы групповой динамики и принципов формирования команды, организационную культуру

власти для решения стратегических и оперативных задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Умеет	использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, процессы групповой динамики и принципов формирования команды, осуществлять диагностику организационной культуры;
	Владеет	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
ПК-2, владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знает	основу современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
	Умеет	разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
	Владеет	различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Документирование управленческой деятельности» применяются следующие методы активного и интерактивного обучения: приемы контекстного обучения, формирование портфолио.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (36 часов)**

### **МОДУЛЬ 1. Система организационно - распорядительной документации (16 час.)**

## **Тема 1. Понятие документа. Классификации документов. Основные требования к оформлению документов (2 час.)**

Понятие «документ». Роль документа в жизни человека и общества. Классификация по приоритету функционально-целевого признака. Классификация управленческой документации. Классификации по способу документирования; по характеру используемых знаков и знаковых систем; по каналу восприятия знаков; по режиму доступа; по географическому признаку.

Состав и правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов. Понятие «реквизит» документа. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Схемы расположения реквизитов. Межстрочный интервал, используемый при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов.

Понятие «бланк документа». Требования к бланкам документов. Классификация бланков документов. Общий бланк документа. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Продольный бланк документа. Угловой бланк документа. Угловой бланк с флаговым расположением реквизитов. Угловой бланк с центрированным расположением реквизитов. Бланк организации. Бланк структурного подразделения. Бланк должностного лица. Формат бланка документа. Размеры полей. Нумерация страниц.

## **Тема 2. Система организационно-правовой и распорядительной документации (4 час.)**

Особенности подготовки и оформления организационно-правовых документов. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых

документов. Устав. Положение об организации. Штатное расписание. Инструкции. Договоры.

Особенности подготовки и оформления распорядительных документов. Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности. Состав и оформление распорядительных документов. Приказ. Распоряжение. Указание. Решение. Постановление.

### **Тема 3. Система информационно-справочной документации (2 час.)**

Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Назначение и состав справочно-информационной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов. Докладные, служебные и объяснительные записки. Предложение. Представление. Заявление. Акт. Справка. Виды писем. Особенности подготовки и оформления протокола. Виды протоколов.

## **МОДУЛЬ 2. Состав и виды документации кадровой службы**

### **Тема 2.1. Внутренние локальные нормативные акты (4 час.)**

Правила внутреннего трудового распорядка. Определение. Трудовой кодекс РФ о правилах внутреннего трудового распорядка. Разделы правил. Этапы разработки правил внутреннего трудового распорядка.

Положение по защите персональных данных. Понятие персональных данных работника. Состав положения по защите персональных данных.

Инструкция по охране труда для офисных работников. Структура инструкции по охране труда для офисных работников. Время регламентированных перерывов в зависимости от продолжительности рабочей смены, вида и категории трудовой деятельности с персональным компьютером.



Должностная инструкция. Определение. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Разделы должностной инструкции (Общие положения. Должностные обязанности. Права. Ответственность. Взаимоотношения).

Коллективный договор. Структура и содержание коллективного договора. Виды наказания за нарушения процедуры заключения коллективного договора (Кодекс об административных правонарушениях).

Номенклатура дел. Определение. Признаки заведения дел. Цели создания номенклатуры дел. Расположение разделов и дел в номенклатуре. Оформление номенклатуры дел.

## **Тема 2.2 Особенности подготовки и оформления трудового договора (4 час.).**

Трудовой договор как основной способ документирования трудовых правоотношений. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Существенные условия трудового договора. Сроки, на которые заключается трудовой договор. Срочный трудовой договор. Случаи, в которых заключается срочный трудовой договор. Вступление трудового договора в силу.

Заключение трудового договора. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора.

Порядок оформления документов при приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Процедура приема. Испытательный срок при приеме на работу.

Изменение трудового договора. Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Изменение существенных условий трудового договора. Отстранение от работы.

Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора, статьи Трудового кодекса РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Основные реквизиты бланка трудового договора.

### **Тема 2.3 Особенности оформления и заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним (2 час.)**

Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности работника. История возникновения трудовой книжки. Нормативные правовые акты, регламентирующие ведение, заполнение, учет и хранение трудовых книжек.

Общие требования к заполнению трудовых книжек. Сведения, вносящиеся в трудовую книжку. Порядок оформления дат в трудовой книжке. Разделы трудовой книжки. Правила изменений ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей в данных разделах.

Правила заполнения сведений о работнике. Изменения записей сведений о работнике. Документы, на основании которых производятся изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения.

Заполнение сведений о работе. Оформление приема на работу. Внесение сведений о работе по совместительству. Запись при изменении наименования организации.

Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора). Особенности заполнения сведений об увольнении. Заверка сведений подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника.

Порядок оформления дубликата трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку.

Заполнение сведений о награждении.

Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора). Учет и хранение трудовых книжек. Книги учета. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек.

#### **Тема 2.4 Особенности подготовки и оформления распорядительной кадровой документации (2 час.)**

Порядок подготовки проектов приказов по личному составу. Правила оформления текста приказа по личному составу. Основания к приказам. Сроки хранения приказов по личному составу.

Особенности оформления приказов по личному составу в соответствии с унифицированными формами. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда его оплаты. Оформление приказа о приеме на работу (формы Т-1 и Т-1а). Оформление приказа о переводе работника (формы Т-5 и Т-5а). Виды переводов. Оформление приказа о предоставлении отпусков (формы Т-6 и Т-6а). Виды отпусков. Процедура оформления отпуска. Оформление приказа о прекращении трудового договора (увольнении) (формы Т-8 и Т-8а). Оформление приказа о поощрении (формы Т-11 и Т-11а). Виды поощрений. Оформление приказа о командировании (формы Т-9 и Т-9а). Оформление командировочного удостоверения (форма Т-10). Приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий. Процедура наложения дисциплинарного взыскания. Сведения, указываемые в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.

#### **Тема 2.5 Особенности подготовки и оформления информационно-расчетной кадровой документации (2 час.)**

Штатное расписание. Назначение штатного расписания. Процедура утверждения штатного расписания. Приказ об утверждении штатного расписания. Приказ о внесении изменений в штатное расписание. Основания для внесения изменений в штатное расписание. Классификаторы, используемые при установлении должности в штатном расписании. Особенности заполнения унифицированной формы штатного расписания (Т-3). Срок хранения штатного расписания.

Особенности заполнения унифицированной формы графика отпусков (форма Т-7). Даты утверждения графика отпусков. Возможности оформления дат предоставления отпуска (точная дата или месяц). Срок хранения графиков отпусков.

Особенности заполнения унифицированной формы табеля учета рабочего времени (форма Т-13). Назначение табеля учета рабочего времени. Срок хранения табелей учета рабочего времени.

Особенности заполнения унифицированной формы личной карточки (форма Т-2). Категории работников, на которых заполняется личная карточка. Документы, необходимые для заполнения личной карточки. Кодирование сведений в личной карточке. Срок хранения личной карточки.

Личные дела. Формирование личных дел.

## **Тема 2.6 Официальная внутренняя переписка. Журналы учета и контроля документов (2 час.)**

Задачи внутренней переписки. Особенности оформления. Требования к тексту документа. Наиболее типичные формы внутренней переписки для отдела кадров.

Цели и задачи журналов (книг) учета и контроля документов. Общие требования к журналам (книгам) учета документации и ее движения для придания им юридической силы и выполнения требований Росархива к срокам их хранения. Нормативные акты, регулирующие ведение, сроки хранения журналов.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Особенности оформления данных книг. Сроки хранения.

Книга учета трудовых договоров, изменений и дополнений к ним. Журнал учета приказов по основной деятельности. Журнал учета приказов по личному составу. Книга регистрации и контроля за поступающей документацией. Книга регистрации и контроля за отправляемыми документами. Книга регистрации распорядительных и нормативных документов организации. Журнал учета отпусков. Журнал учета личных карточек Т-2. Журнал учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву. Журнал учета мероприятий по контролю. Журнал учета командировок. Журнал учета командировочных удостоверений. Журнал ознакомления с инструкцией (прохождения инструктажа) по охране труда. Журнал учета медицинских осмотров. Сроки хранения книг (журналов).

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия (36 час.)**

Занятие 1. Изучение состава реквизитов документов. Оформление отдельных видов реквизитов.

Занятие 2. Разработка и оформление продольных бланков приказа, акта, протокола, углового бланка письма.

Занятие 3. Разработка и оформление приказа по основной деятельности, распоряжения.

Занятие 4. Разработка и оформление акта о нарушении трудовой дисциплины, протокола собрания коллегиального органа.

Занятие 5. Разработка и оформление должностной инструкции.

Занятие 6. Разработка и оформление трудового договора.

Занятие 7. Оформление и заполнение трудовой книжки.

Занятие 8. Подготовка и оформление приказов по личному составу.

Занятие 9. Подготовка и оформление личной карточки Т-2.

### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и формулировка компетенции/ Этапы формирования компетенции	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1.	Занятия: лекции 1-2; практические занятия 2	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности и (ОПК-1);	<b>Знает:</b> нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;	Конспект (ПР-7),	Контрольная работа 1 (ПР-2)
			<b>Умеет:</b> искать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
			<b>Владеет:</b> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
2.	Занятия: лекции 2-3; практические	способность находить организационно-	<b>Знает:</b> социальную значимость принимаемых решений;	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1),	Контрольная работа 1 (ПР-2)

	кие занятия 3	управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);		дискуссия (УО-4)	
			<b>Умеет:</b> находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
			<b>Владеет:</b> способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
3.	Занятия: лекции 3-4; практические занятия 4	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые	<b>Знает:</b> организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами организаций, полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
			<b>Умеет:</b> проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
			<b>Владеет:</b> способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)

		мые мероприятия (ОПК-3);	осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;		
4.	Занятия: лекции 4-5; практические занятия - 5	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)	<b>Знает:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, процессы групповой динамики и принципов формирования команды, организационную культуру	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
			<b>Умеет:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, процессы групповой динамики и принципов формирования команды, организационную культуру	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
			<b>Владеет:</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
5.		владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций	<b>Знает:</b> основу современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, различные способы разрешения конфликтных		



		при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)	ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;		
			<b>Умеет:</b> разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		
			<b>Владеет:</b> различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

1. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541>
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебносправочное

пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. :18 Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>

3. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 196 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415309>

4. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>

5. Технические средства управления: Учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 200 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=187114>

6. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=238519>

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Делопроизводство: Учеб. / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова и др.; Под ред. Т.В.Кузнецовой - 3 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013 - 364с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>

2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325>

3. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнон; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=469013>

4. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2011. - 302 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=244969>

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

В соответствии с учебным планом по направлению «Менеджмент» профили: «Управление проектами», «Управление малым бизнесом», «Маркетинг» по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» использование методов активного обучения (МАО) не предусмотрено.

**Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины «Документирование управленческой деятельности»:**

Дисциплина рассчитана на 144 аудиторных часов (из них: лекции - 36 час., практические занятия - 36 час.), самостоятельная работа – 72 часа.

Обучающимся следует уделить большое внимание планированию и организации времени при подготовке к практическим занятиям данной дисциплины (минимум 3 часа самостоятельной работы), так как самостоятельная работа является неотъемлемым атрибутом образовательного процесса. Все практические занятия сформированы таким образом, чтобы максимально комплексно изучить вопросы теории и практики современного документирования. Рекомендуется вести конспект каждой пройденной темы с дополнительной проработкой и изучением нормативных и юридических аспектов.

**Описание последовательности действий обучающихся, или алгоритм изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности»:**

Алгоритм изучения данной дисциплины построен на сочетании трех обязательных компонент: лекции, практические занятия и самостоятельная работа. Именно эти три неотделимых компонента позволяют качественно и полноценно усвоить изучаемый материал. Они неотделимы друг от друга и взаимосвязаны, поэтому бакалаврам следует внимательно относиться к каждой из обозначенных компонент и уделять им достаточно времени.

**Рекомендации по работе с литературой:**

При работе с литературой по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» бакалаврам следует в обязательном порядке ознакомиться со всеми источниками в списке основной литературы. Следует вести рукописные конспекты по темам изучаемой дисциплины с обязательной проработкой первоисточников.

Кроме этого, рекомендуется обратиться к списку дополнительной литературы, которая позволит полноценно подготовиться к ряду практических занятий дисциплины.

#### **Рекомендации по подготовке к зачету:**

В ходе подготовке к зачету по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» студентам рекомендуется изучить все предложенные вопросы в списке. Следует внимательно прочитать необходимые разделы первоисточников, при необходимости сформировать письменный рукописный конспект для подготовки к каждому конкретному вопросу. Кроме этого, желательно ознакомиться с современными примерами по вопросам теоретического материала курса, а также посмотреть новые нормативные и законодательные акты.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя наличие мультимедийного оборудования, предоставленного ВУЗом для демонстрации учебно-наглядных интерактивных презентаций (Power Point).

В читальных залах Научной библиотеки ДВФУ предусмотрены рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья, оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованные портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной системы.

<p><b>Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с УП</b></p>	<p><b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b></p>	<p><b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b></p>	<p><b>Перечень лицензионного программного обеспечения.</b></p> <p><b>Реквизиты подтверждающего документа</b></p>
<p>Читальный зал</p> <p>Для всех дисциплин (Модулей)</p>	<p>690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб. А 1002, помещение для самостоятельной работы Читальный зал естественных и технических наук с открытым доступом Научной библиотеки</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 58 шт.</p>	<p>ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft</p>
<p>Для всех дисциплин (Модулей)</p> <p>G 521</p>	<p>690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус G, каб. G521, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>Рабочее место,</p> <p>Мультимедийное оборудование</p> <p>Ноутбуки Acer ExtensaE2511-30VO</p>	
<p>Документирование управленческой деятельности</p>	<p>690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус G, каб. G309, учебная</p>	<p>50 посадочных мест, автоматизированное рабочее место преподавателя, переносная магнитно-маркерная доска, Wi-Fi</p> <p>Ноутбук Acer ExtensaE2511-30VO</p>	<p>ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft</p>

	<p>аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий); учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line;          Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi;          Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex;          Подсистема видеокмутации;          Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron;          цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron.</p>	
--	---	--	--



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение



высшего профессионального образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

---

< ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА ДФУ >

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль «Управление малым бизнесом»

Форма подготовки заочная

г. Владивосток 2015

### План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

<b>№ п/п</b>	<b>Дата/сроки выполнения (недели)</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Примерные нормы времени на выполнение (часов)</b>	<b>Форма контроля</b>
1	1-3	Теоретико-	18	3 сообщения в форме

		типологический анализ подборки периодической литературы по изучаемой дисциплине.		доклада на практических занятиях
2	4-6	Составление глоссария терминов по изучаемой дисциплине	5	Оформлен по принципу реферативной работы
3	7-9	Написание реферата по избранной теме	13	Оформленный реферат направлен на анализ одной или нескольких работ
4	10-11	Подготовка презентаций с использованием мультимедийного оборудования.	6	Презентация на избранную тему
5	12-18	Практическая работа по оформлению документов	30	Оформление решения заданий

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

При изучении Модуля 1 особое внимание следует уделить классификации управленческой документации, т.к. дальнейшее изучение дисциплины основано именно на этой классификации. При изучении темы «Основные требования к оформлению документов» особое внимание следует уделить ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

При изучении раздела 2 следует обратить внимание, что оформление различных видов документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

#### ***2) Рекомендации по работе с литературой***

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на следующих авторов: Кузнецова Т.В., Андреева В. И., Рогожин М.Ю.

### ***3) Разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса***

В главе 4 настоящего комплекса Вам предложено решить тестовые задания двух форм: 1) задания с выбором одного правильного ответа и 2) задания открытой формы.

При использовании первой формы к заданиям даются готовые ответы на выбор – один правильный ответ, остальные неправильные.

В заданиях открытой формы готовые ответы с выбором не даются. Испытуемый должен сам написать ответ, который свидетельствует о наличии или отсутствии требуемых знаний. Задания открытой формы формулируются в форме утверждений, которые превращаются в истинное высказывание, если ответ правильный и в ложное – если ответ неправильный.

### **Задания для самостоятельного выполнения**

1. Теоретико-типологический анализ подборки периодической литературы по изучаемой дисциплине. По проработанному материалу должны быть подготовлены 3 сообщения в семестр, которые включаются в общий рейтинг дисциплины.
2. Составление глоссария терминов по изучаемой дисциплине.
3. Написание реферата по теме, предложенной преподавателем или самостоятельно выбранной студентом и согласованной с преподавателем.
4. Подготовка презентаций с использованием мультимедийного оборудования.
5. Самостоятельное оформление управленческой документации.

### **Методические указания к составлению глоссария**

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация.

Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять 10-15 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всей документации. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

## **Методические указания к выполнению реферата**

### **Цели и задачи реферата**

Реферат (от лат. *refero* — докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

*Целями* написания реферата являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

*Задачами* написания реферата являются:

- научить студента максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;

- научить студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовить студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;
- помочь студенту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или диплома;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

### **Основные требования к содержанию реферата**

Студент должен использовать только те материалы (научные статьи, монографии, пособия), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Не допускаются отстраненные рассуждения, не связанные с анализируемой проблемой. Содержание реферата должно быть конкретным, исследоваться должна только одна проблема (допускается несколько, только если они взаимосвязаны). Студенту необходимо строго придерживаться логики изложения (начать с определения и анализа понятий, перейти к постановке проблемы, проанализировать пути ее решения и сделать соответствующие выводы). Реферат должен заканчиваться выведением выводов по теме.

По своей *структуре* реферат состоит из:

1. Титульного листа;
2. Введения, где студент формулирует проблему, подлежащую анализу и исследованию;
3. Основного текста, в котором последовательно раскрывается избранная тема. В отличие от курсовой работы, основной текст реферата предполагает деление на 2-3 параграфа без выделения глав. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст;

4.Заклучения, где студент формулирует выводы, сделанные на основе основного текста.

5.Списка использованной литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и иные, которые были изучены им при подготовке реферата.

Объем реферата составляет 10-15 страниц машинописного текста, но в любом случае не должен превышать 15 страниц. Интервал – 1,5, размер шрифта – 14, поля: левое — 3см, правое — 1,5 см, верхнее и нижнее — 1,5см.. Страницы должны быть пронумерованы. Абзацный отступ от начала строки равен 1,25 см.

### **Порядок сдачи реферата и его оценка**

Реферат пишется студентами в течение семестра в сроки, устанавливаемые преподавателем по конкретной дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину.

По результатам проверки студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента, набранных им в течение триместра. При оценке реферата учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с научной литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

**Тематика рефератов на выбор студентов с предварительным обсуждением с ведущим преподавателем.**

В «заданиях» по курсу включены практические задания и задачи по отдельным темам курса, тематика рефератов, список литературы. Они предназначены для самостоятельного изучения курса. Практические задания помогают лучше усвоить теоретический материал, овладеть терминологией, научиться использовать полученные знания для решения конкретных задач. Выполняя практические задания, студенты приобретают навыки

экономических расчетов, учатся реализовывать полученные знания в практической деятельности.

«Задания» состоят из двух разделов – контрольные работы и темы рефератов.

В раздел «Контрольные работы» включены тесты, позволяющие определить уровень знаний студентов. Ответы оцениваются преподавателем по пятибалльной шкале.

В разделе «Темы рефератов» изложены требования к их написанию и оформлению.

### Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
100-85	<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал конкретной темы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
84-76	<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.



60-50	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по дисциплине.
-------	------------------------------	---



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

---

**НАЗВАНИЕ ШКОЛЫ (ФИЛИАЛА)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине**  
**«Документирование управленческой деятельности»**  
**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент**  
**Профиль «Управление малым бизнесом»**  
**Форма подготовки заочная**

**Владивосток**  
**2015**

## Паспорт ФОС по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	Знает	нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;
	Умеет	искать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;
	Владеет	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);	Знает	социальную значимость принимаемых решений;
	Умеет	находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
	Владеет	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);	Знает	организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами организаций, полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
	Умеет	проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
	Владеет	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
владением навыками использования основных теорий	Знает	основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, процессы групповой динамики и принципов

мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)		формирования команды, организационную культуру
	Умеет	использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, процессы групповой динамики и принципов формирования команды, осуществлять диагностику организационной культуры;
	Владеет	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)	Знает	основу современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
	Умеет	разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
	Владеет	различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

**Описание критериев и показателей формирования компетенций по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»**

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и формулировка компетенции/ Этапы формирования компетенции		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Занятия:	владением	<b>Знает:</b> нормативные и	Конспект	Контрольная

	лекции 1-2; практические занятия 2	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности и (ОПК-1);	правовые документы в своей профессиональной деятельности;	(ПР-7),	я работа 1 (ПР-2)
			<b>Умеет:</b> искать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
			<b>Владеет:</b> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
2.	Занятия: лекции 2-3; практические занятия 3	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);	<b>Знает:</b> социальную значимость принимаемых решений;	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
			<b>Умеет:</b> находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
			<b>Владеет:</b> способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
3.	Занятия: лекции 3-4; практические занятия 4	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий	<b>Знает:</b> организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами организаций, полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
			<b>Умеет:</b> проектировать	Конспект	Контрольная

		управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);	организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	(ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	я работа 1 (ПР-2)
			<b>Владеет:</b> способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
4.	Занятия: лекции 4-5; практические занятия - 5	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов	<b>Знает:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, процессы групповой динамики и принципов формирования команды, организационную культуру	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)
			<b>Умеет:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, процессы групповой динамики и принципов формирования команды, организационную культуру	Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)	Контрольная работа 1 (ПР-2)

		<p>групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)</p>	<p><b>Владеет:</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p>	<p>Конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), дискуссия (УО-4)</p>	<p>Контрольная работа 1 (ПР-2)</p>
5.		<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)</p>	<p><b>Знает:</b> основу современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p>	<p>Т-1</p>	<p>Контрольная работа 1 (ПР-2)</p>
			<p><b>Умеет:</b> разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>УО-2</p>	<p>Контрольная работа 1 (ПР-2)</p>
			<p><b>Владеет:</b> различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Т-1</p>	<p>Контрольная работа 1 (ПР-2)</p>



## **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» проводится в форме контрольных мероприятий (защиты контрольной работы, устного опроса) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Деньги, кредит, банки» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Предусматривает рейтинговую оценку по учебной дисциплине - Зачет.

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Письменные работы: контрольная работа (ПР-2).

Представление оценочного средства в фонде по контрольным работам (ПР-2):

## **Задания для контрольных работ**

В рамках изучения дисциплины «Деньги, кредит, банки», студенты должны выполнить Тестовые задания (Т-1), ИДЗ (Индивидуальные задания УО-1), Презентации (УО-2), Составить глоссарий (ПР-1), Контрольную работу (ПР-2), включающую решение практических заданий. Каждый вариант контрольной работы включает в себя теоретический вопрос по определенному разделу дисциплины. Теоретические и практические вопросы является обязательной частью контрольной работы. При подготовке практической работы студент может воспользоваться справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант+», ресурсами интернет. Список использованной литературы при написании контрольной работы должен состоять не менее, чем из трех источников, включая действующие нормативные правовые акты.

### **Оценочные средства для текущей аттестации**

Критерии оценки (письменного/устного доклада, сообщения, в том числе выполненных в форме презентаций):

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических

ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### **Критерии оценки (письменный ответ)**

✓ 100-86 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с

использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определено и последовательно изложить ответ.

✓ 60-50 баллов – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **Критерии оценки (устный ответ)**

✓ 100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической

речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

### **Список вопросов для подготовки к зачету**

1. Роль документа в жизни человека и общества. Виды классификаций документов.
2. Современное государственное регулирование делопроизводства.
3. Особенности подготовки и оформления организационно-правовых документов.
4. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
5. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
6. Понятие "документооборот". Структура и общая характеристика документопотоков.
7. Организация хранения документов. Формирование дел.
8. Законодательство в сфере кадрового документооборота. Трудовой кодекс РФ и документирование движения кадров.
9. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.
10. Виды и разновидности кадровой документации.
11. Внутренние локальные нормативные акты.

12. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников.
13. Приказы по личному составу.
14. Информационно-расчетная кадровая документация.
15. Журналы учета и контроля документов.
16. Трудовой договор как основной способ документирования трудовых правоотношений.
17. Оформление приема на работу. Заявление о приеме на работу. Испытательный срок при приеме на работу.
18. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности работника. Общие требования к заполнению трудовых книжек.
19. Оформление личной карточки.

**СООТНОШЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ  
СТУДЕНТА, УЧИТЫВАЕМЫХ В РЕЙТИНГЕ ПО ДАННОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Показатели учебных достижений студента, учитываемые в рейтинге	Веса показателей в рейтинге, %
Посещаемость	10
Другие виды учебных работ	90
Сумма	100

**МАКСИМАЛЬНО ВОЗМОЖНЫЕ БАЛЛЫ ЗА  
ВИДЫ КОНТРОЛИРУЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА,  
УЧИТЫВАЕМЫЕ В РЕЙТИНГЕ  
(Примерный перечень)**

	Вид контролируемой деятельности	Единица измерения работы	Максимальное количество баллов за единицу выполненной работы
1.	<b>Посещаемость</b>	1 занятие	1
2.	<b>Практическое задание</b>	1 задание	5
3.	<b>Тест</b>	1 тест	10

**III. КАЛЕДАРНЫЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ  
МАКСИМАЛЬНОГО КОЛИЧЕСТВА БАЛЛОВ, ПОТЕНЦИАЛЬНО  
ДОСТУПНЫХ СТУДЕНТУ НА КАЖДОМ ЗАНЯТИИ**

№	Дата	Название темы, раздела	Вид контролируемой деятельности	Макс. колич. баллов
	сентябрь	<i>Понятие «Документ». История развития служб делопроизводства в России. Способы и средства документирования. Требования к тексту документа. Классификация документов. ГОСТ 3 6.30-2003</i>	Посещаемость Практическое задание	6 5
	октябрь	<i>Организационно-правовая, распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Протоколы.</i>	Посещаемость Практическое задание Тест	6 10 10
	ноябрь	<i>Организация документооборот и хранения документов. Виды документов кадровой службы. Внутренние локальные нормативные акты. Оформление трудового договора.</i>	Посещаемость Практическое задание	6 10
	декабрь	<i>Трудовые книжки. Приказы по личному составу. Информационно-расчетная документация. Журналы учета и контроля документов.</i>	Посещаемость Практическое задание Тест	6 10 10