

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Альметьевский государственный нефтяной институт»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора АГНИ

А.Ф. Иванов

(подпись)

(ФИО)

« 06 »

06

2020г.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.11.01 **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы: «Экономика предприятий и организаций»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Автор	А.Я.Гафурова		15.06.2020
Рецензент	Ч.С. Закирова		16.06.2020
Зав. выпускающей (обеспечивающей) кафедрой экономики и управления предприятием	Р.Р. Садыкова		17.06.2020

Альметьевск, 2020г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	4
4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине	4
4.2. Содержание дисциплины	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	6
6. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
6.1. Перечень оценочных средств	7
6.2. Уровень освоения компетенций и критерии оценивания результатов обучения	8
6.3. Варианты оценочных средств	10
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	14
7. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методических изданий, необходимых для освоения дисциплины	16
8. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и информационных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины	17
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	17
10. Перечень программного обеспечения	19
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья	20

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

Приложение 2. Лист внесения изменений

Приложение 3. Фонд оценочных средств

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» разработана доцентом кафедры экономики и управления предприятием Гафуровой А.Я.

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

Компетенции обучающегося формируемые в результате освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности»:

Оцениваемые компетенции (код, наименование)	Результаты освоения компетенции	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
ОК-4 Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: - общие принципы письменной коммуникации в деловой сфере на русском языке; уметь: - применять знания о нормах делопроизводства, эффективной письменной коммуникации на русском языке; владеть: - методами применения технологий делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе профессиональной деятельности.	Текущий контроль: 3 семестр: Компьютерное тестирование по темам 1-9, Практические задания по темам 2-4, 6,7,9 Промежуточная аттестация: 3 семестр - Зачет
ПК-10 Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	знать: - возможности современных технических средств и информационных технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации; уметь: - осуществлять эффективный поиск требуемой информации во всех доступных источниках. владеть: - современными техническими средствами и информационными технологиями для осуществления поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для подготовки управленческой документации организации.	Компьютерное тестирование по темам 3-9 Практические задания по темам 2-4, 6,7,9 Промежуточная аттестация: 3 семестр - Зачет

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» относится к вариативной части, является дисциплиной по выбору ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы Экономика предприятий и организаций

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре^{1/} на 1 курсе^{2/}.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Контактная работа обучающихся с преподавателем 38 ч^{1/}12 ч^{2/}, в том числе:

- лекции 18 ч^{1/}6ч.^{2/};
- практические занятия 18 ч^{1/}4ч.^{2/};
- КСР 2ч^{1/}2ч.^{2/}.

Самостоятельная работа 34 ч^{1/}60ч.^{2/}.

Форма промежуточной аттестации дисциплины: зачет в 3 семестре на 2 курсе^{1/} на 1 курсе^{2/}.

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

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

№	Раздел дисциплины	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в ч)				Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	КСР	
1.	Основные понятия документирования управленческой деятельности	3	2	-	-	1	2
2.	Основные требования, предъявляемые к документу	3	2	2	-		4
3.	Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами	3	2	6	-		4
4.	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	3	2	4	-		4
5.	Управление бухгалтерской документацией	3	2	-	-	1	4
6.	Деловое письмо. Особенности языкового стиля управленческой документации	3	2	2	-		4

¹ Очная форма обучения

² Заочная форма обучения (5 лет)

7.	Организация документооборота на предприятии	3	2	2	-		4
8.	Конфиденциальные документы	3	2	-	-		4
9	Информационные технологии в делопроизводстве	3	2	2	-		4
	Итого по дисциплине		18	18	-	2	34

Заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины	Курс	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в ч)				Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	КСР		
1.	Основные понятия документирования управленческой деятельности	1	2	-	-	1	7	
2.	Основные требования, предъявляемые к документу	1		2	2		-	7
3.	Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами	1					-	7
4.	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	1	-			7		
5.	Управление бухгалтерской документацией	1	2		-	1	7	
6.	Деловое письмо. Особенности языкового стиля управленческой документации	1			-		7	
7.	Организация документооборота на предприятии	1		2	-		1	6
8.	Конфиденциальные документы	1	-		6			
9	Информационные технологии в делопроизводстве	1	-		6			
	Итого по дисциплине		6	4	-	2	60	

4.2 Содержание дисциплины

Темы	Количество часов	Используемый метод	Формируемые компетенции
Дисциплинарный модуль 3.1			
Тема 1. Основные понятия документирования управленческой деятельности – 2ч.			
<i>Лекция 1.</i> Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.	2		ОК-4
Тема 2. Основные требования, предъявляемые к документу – 4ч.			
<i>Лекция 2.</i> Требования к оформлению документов. Юридическая сила документов. Бланки документов предприятия	2	«лекция-визуализация»	ОК-4
<i>Практическое занятие 1.</i> Подготовка текстовых документов. Составление Формуляра-образца	2		ОК-4, ПК-10
Тема 3. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами – 8ч.			
<i>Лекция 3.</i> Организационно-правовая документация.	2		ОК-4, ПК-10

Устав. Положение. Инструкция. Регламент. Штатное расписание. Распорядительная документация. Постановление. Решение. Распоряжение. Указание. Приказ. Плановая и отчетная документация: Программа. План. Отчет			
<i>Практическое занятие 2. Приказы по личному составу</i>	2	«творческое задание»	ОК-4, ПК-10
<i>Практическое занятие 3. Составление Докладной и объяснительной записки.</i>	2		ОК-4, ПК-10
<i>Практическое занятие 4. Составление актов и протокола</i>	2		ОК-4, ПК-10
Тема 4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация – 6ч.			
<i>Лекция 4. Справочно-информационная документация. Справочно-аналитическая документация. Документы личного происхождения</i>	2		ОК-4, ПК-10
<i>Практическое занятие 5. Составление внутренней и внешней справки</i>	2	«творческое задание»	ОК-4, ПК-10
<i>Практическое занятие 6. Составление личных документов</i>	2	«творческое задание»	ОК-4, ПК-10
Дисциплинарный модуль 3.2			
Тема 5. Управление бухгалтерской документацией – 2ч.			
<i>Лекция 5. Состав бухгалтерской документации. Номенклатура дел бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения. График документооборота бухгалтерии. Табель и альбом форм бухгалтерии. Особенности подготовки документов бухгалтерской отчетности</i>	2	«лекция-визуализация»	ОК-4, ПК-10
Тема 6 Деловое письмо. Особенности языкового стиля управленческой документации – 4ч.			
<i>Лекция 6. Основные элементы структуры делового письма. Понятие об официально-деловом стиле. Общая классификация деловых писем. Краткая характеристика содержания официально-деловых писем. Краткая характеристика содержания частных деловых писем.</i>	2		ОК-4, ПК-10
<i>Практическое занятие 7. Составление деловых писем</i>	2	«творческое задание»	ОК-4, ПК-10
Тема 7 Организация документооборота на предприятии – 4ч.			
<i>Лекция 7. Организация документооборота (общие положения). Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Контроль за исполнением документов.</i>	2		ОК-4, ПК-10
<i>Практическое занятие 8. Номенклатура дел</i>	2		ОК-4, ПК-10
Тема 8. Конфиденциальные документы – 2ч.			
<i>Лекция 8. Определение состава конфиденциальных документов. Понятия и принципы организации конфиденциального документооборота. Система доступа к конфиденциальным документам. Коммерческая тайна компании. Разработка системы защиты конфиденциальной информации.</i>	2	«групповое обсуждение»	ОК-4, ПК-10
Тема 9 Информационные технологии в делопроизводстве – 4ч.			
<i>Лекция 9. Новые информационные технологии обработки документов. Системный подход к управлению электронными документами</i>	2		ОК-4, ПК-10
<i>Практическое занятие 9. Подготовка рабочего места и работа с электронными документами</i>	2		ОК-4, ПК-10

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию преподавателя, без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение отдельных аспектов тем дисциплины.

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирования способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации исследовательской деятельности, воспитывает целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них навык завершать начатую работу.

Виды самостоятельной работы студентов:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение отдельных вопросов по темам дисциплины;
- работа с основной и дополнительной литературой;
- самоподготовка к практическим занятиям, тестированию по темам;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- работа в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- посещение консультаций преподавателя данной дисциплины.

Задания для самостоятельной работы обучающегося, порядок их контроля по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» приведены в методических указаниях:

Фатхутдинова О.А., Лисицких Р.Ф. Документирование управленческой деятельности: методические указания для проведения практических занятий и организации самостоятельной работы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) программы «Экономика предприятий и организаций», всех форм обучения. – Альметьевск: АГНИ, 2016. – 56с.

6. Фонд оценочных средств по дисциплине

Основной целью формирования ФОС по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» является создание материалов для оценки качества подготовки обучающихся и установления уровня освоения компетенций.

Полный перечень оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине приведен в Фонде оценочных средств (приложение 3 к данной рабочей программе).

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, решении задач на практических занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

6.1. Перечень оценочных средств

Этапы формирования компетенций	Вид оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Текущий контроль			
1	Практическое задание	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.	Комплект задач и заданий
2	Тестирование компьютерное	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося по соответствующим компетенциям. Обработка результатов тестирования на компьютере обеспечивается специальными программами. Позволяет проводить самоконтроль (репетиционное тестирование), может выступать в роли тренажера при подготовке к зачету или экзамену	Фонд тестовых заданий
Промежуточная аттестация			
3	Зачет	Зачет выставляется по результатам текущей работы в семестре без дополнительного опроса.	-

6.2. Уровень освоения компетенций и критерии оценивания результатов обучения

№ п/п	Оцениваемые компетенции (код, наименование)	Планируемые результаты обучения	Уровень освоения компетенций			
			Продвинутый уровень	Средний уровень	Базовый уровень	Компетенции не освоены
Критерии оценивания результатов обучения						
Зачтено (от 35 до 60 баллов)				Не зачтено (менее 35 баллов)		
1	ОК-4 Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: - общие принципы письменной коммуникации в деловой сфере на русском языке;	Знание общих принципов письменной коммуникации в деловой сфере на русском языке;	Знание общих принципов письменной коммуникации в деловой сфере на русском языке с незначительными погрешностями	Знание общих принципов письменной коммуникации в деловой сфере на русском языке с рядом негрубых ошибок	Наличие грубых ошибок в знании общих принципов письменной коммуникации в деловой сфере на русском языке.
		уметь: - применять знания о нормах делопроизводства, эффективной письменной коммуникации на русском языке;	Умение применять знания о нормах делопроизводства, эффективной письменной коммуникации на русском языке;	Умение применять знания о нормах делопроизводства, эффективной письменной коммуникации на русском языке при наличии неточностей	Умение применять знания о нормах делопроизводства, эффективной письменной коммуникации на русском языке при наличии существенных ошибок	Отсутствие умения применять знания о нормах делопроизводства, эффективной письменной коммуникации на русском языке.
		владеть: - методами применения технологий делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе профессиональной деятельности.	Всестороннее владение методами применения технологий делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе профессиональной деятельности	Достаточное использование навыков владения методами применения технологий делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе профессиональной деятельности	Наличие минимальных навыков владения методами применения технологий делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе профессиональной деятельности	Отсутствие владения методами применения технологий делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе профессиональной деятельности
2	ПК-10 Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	знать: - возможности современных технических средств и информационных технологий	Знание возможности современных технических средств и информационных технологий для решения	Знание возможности современных технических средств и информационных технологий для	Знание возможности современных технических средств и информационных технологий для решения	Наличие грубых ошибок в знании возможностей современных технических средств и

		технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации;	задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации;	решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации с незначительными погрешностями	задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации с рядом не грубых ошибок;	информационных технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации.
		уметь: - осуществлять эффективный поиск требуемой информации во всех доступных источниках.	Умение осуществлять эффективный поиск требуемой информации во всех доступных источниках.	Умение осуществлять эффективный поиск требуемой информации во всех доступных источниках при наличии неточностей.	Умение осуществлять эффективный поиск требуемой информации во всех доступных источниках при наличии существенных ошибок.	Отсутствие умения осуществлять эффективный поиск требуемой информации во всех доступных источниках.
		владеть: - современными техническими средствами и информационными технологиями для осуществления поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для подготовки управленческой документации организации	Всестороннее владение современными техническими средствами и информационными технологиями для осуществления поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для подготовки управленческой документации организации;	Достаточное использование навыков владения современными техническими средствами и информационными технологиями для осуществления поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для подготовки управленческой документации организации;	Наличие минимальных навыков владения современными техническими средствами и информационными технологиями для осуществления поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для подготовки управленческой документации организации;	Отсутствие владения современными техническими средствами и информационными технологиями для осуществления поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для подготовки управленческой документации организации.

6.3. Варианты оценочных средств

6.3.1. Тестирование компьютерное

6.3.1.1. Порядок проведения

Тестирование компьютерное по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» проводится два раза в течение семестра. Банк тестовых заданий содержит список вопросов и различные варианты ответов.

6.3.1.2. Критерии оценивания

Результат теста зависит от количества вопросов, на которые был дан правильный ответ.

6.3.1.3. Содержание оценочного средства

Тестовые задания для оценки уровня сформированности компетенций

№ п/п	Компет енция	Вопрос	Варианты ответов			
			1	2	3	4
Дисциплинарный модуль 3.1.						
1	ОК-4	Документ – это:	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющим и её идентифицировать	Чистый лист с частично напечатанным текстом и свободным местом для основного текста	Совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов	
2	ОК-4	Как называется документ, поступивший в организацию?	Официальный документ	Входящий документ	Типовой документ	Трафаретный документ
3	ОК-4	Входящий документ – это:	Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверяемый в установленном порядке	Документ, поступивший в организацию	Документ, отправляемый из организации	Документ, имеющий заранее отпечатанный повторяющийся текст и свободное поле для нанесения содержательной части текста документа непосредственно при его подготовке
4	ПК-10	Наименование вида документа указывается:	Заглавными буквами	Строчными буквами	Строчными буквами с подчеркиванием	Заглавными буквами с подчеркиванием
5	ПК-10	Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:	На всех документах, кроме писем	На всех документах	На распорядительных документах	Нет правильного ответа
6	ПК-10	Реквизит «Дата документа» является:	Обязательным реквизитом	Дополнительным реквизитом		
Дисциплинарный модуль 3.2.						
7	ОК-4	Документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-	Договор (контракт)	Приказ	Служебная (докладная) записка	Протокол

		либо отношений – называется:				
8	ОК-4	Предложение заключить договор называется:	Оферта	Акцепт	Направление	Программа
9	ОК-4	В случае согласования договора с различными службами или должностными лицами предприятия, на предприятии остается:	Экземпляр договора с визами	Экземпляр договора без виз	Проект договора	
10	ПК-10	Реквизит №2 «Справочные данные об организации» в письмах иностранным компаниями можно расположить:	Под наименование м фирмы	На нижнем поле листа	На верхнем поле листа	Над наименованием фирмы
11	ПК-10	Реквизит №3 «Ссылка (номер) документа» при переписке с иностранными компаниями может быть:	Цифровой, буквенный, буквенно-цифровой	Только цифровой	Только буквенный	Нет правильного ответа
12	ПК-10	Реквизит №4 «Дата документа» при переписке с иностранными компаниями указывается:	Только цифровым способом	Только буквенным способом	Буквенно-цифровым способом	Все ответы верны

6.3.2 Практическое задание

6.3.2.1 Порядок проведения

Выполнение практических заданий осуществляется обучающимися на практических занятиях и самостоятельно с использованием лекционного материала, а также материалов из списка рекомендованной основной и дополнительной литературы, учебно-методических изданий и нормативно-правовых источников.

По результатам выполненных заданий проводится защита решенных задач. Студент должен продемонстрировать знание методики выполнения работы, уметь интерпретировать полученные результаты. Ответ студента оценивается преподавателем в соответствии с установленными критериями.

6.3.2.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся (максимальный балл по каждому практическому заданию приведен в п. 6.4), если обучающимся:

- умеет разбирать альтернативные варианты решения практических задач, развиты навыки критического анализа проблем, предлагает новые решения в рамках поставленной задачи.

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- показал умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, но допустил некритичные неточности и доказательства в ответе и решении.

Баллы в интервале 55-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- в состоянии решать задачи в соответствии с заданным алгоритмом, однако допускает ряд ошибок при решении конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Баллы в интервале 0-54% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- допускает грубые ошибки в решении типовых практических задач (неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой дисциплины).

6.3.2.3. Содержание оценочного средства

Пример задач для оценки сформированности компетенции (ОК-4)

Задание 1. Создать простой документ. Оформить служебную записку.

Методические рекомендации о ходе работы:

Шаг 1. Откройте редактор Microsoft Word.

Шаг 2. Перейдите в режим разметки страницы, выбрав пункт меню Вид – Разметка страницы или воспользовавшись кнопкой в левом нижнем углу экрана.

Шаг 3. Установите формат страницы. Для этого выберите пункт меню Файл – Параметры страницы. Можно использовать цифровые значения полей. Перейдя в закладку Размер бумаги, убедитесь, что для страницы установлены размер «А4 210*297мм» и книжная ориентация, нажмите на кнопку ОК.

Шаг 4. Напишите заголовок документа. Название вида документа (в данном случае «Служебная записка») должно отделяться от остального текста заголовка с помощью нескольких пустых строчек. Выделите заголовок документа и выровняйте его по правому краю с помощью кнопки панели инструментов Форматирование. Можно воспользоваться и горизонтальной линейкой над текстом. Значок, отмеченный на рисунке стрелкой, управляет отступом первой строки абзаца. Треугольный значок, находящийся под ним, управляет отступом для последующих строк текущего абзаца. Его можно использовать, если вы собираетесь сделать выступ, то есть вывести первую строку за левую границу абзаца. Квадратный значок, располагающийся под треугольными, управляет одновременно обоими отступами.

Шаг 5. Фамилии сотрудников в примере организуем в виде нумерованного списка. Для этого следует их выделить и щелкнуть на кнопке, расположенной на панели Форматирование. Выделенные абзацы будут пронумерованы.

Шаг 6. Пропустите несколько строк и напечатайте заключительные строки – с фамилией и датой. Затем выделите их и выровняйте по правому краю страницы. Можно сделать отступ от края страницы, воспользовавшись значком Отступ справа, расположенным на горизонтальной линейке.

Редактирование служебной записки завершено. Не забудьте сохранить документ на тот случай, если он может пригодиться в дальнейшем. Для этого нужно указать имя файла и Сохранить. Теперь можно просмотреть или распечатать записку аналогично через панель инструментов.

Задание 2 Оформить письмо с использованием шаблонов Word. (ПК-10).

Текстовый процессор Word содержит три встроенных шаблона для оформления писем, а также средства для разработки пользователем собственного стиля письма. Изучим встроенные шаблоны.

Методические рекомендации о ходе работы:

Шаг 1. Откройте редактор Microsoft Word.

Шаг 2. Выберите пункт меню Файл – Создать. На экране откроется окно, содержащее шаблоны документов. Выберите закладку Письма и факсы.

Шаг 3. Выберите нужный шаблон. Проверьте, что в разделе Создать выделен пункт Документ. Затем ОК.

Шаг 4. На экране появилась форма для создания письма. Курсор установлен в поле Название организации. Выделите содержимое квадратных скобок щелчком мыши и введите вместо него нужное название.

Шаг 5. Если необходимо, исправьте дату письма. По умолчанию в шаблоне устанавливается текущая системная дата, но ее можно изменить.

Шаг 6. Щелкните мышью на поле адреса получателя и введите его.

Шаг 7. Выделите мышью весь текст письма, расположенный между строчками «Уважаемые господа» и «С уважением». Введите текст. Затем введите имя и должность отправителя вместо квадратных скобок в соответствующих графах.

Шаг 8. В нижней части листа находится адрес отправителя. Введите вместо содержимого квадратных скобок необходимые данные.

Шаг 9. Если вы ожидаете, что письма подобного рода будут встречаться в дальнейшем, можно сделать из заполненного стандартного собственный шаблон. Для этого необходимо выбрать пункт меню Файл – Сохранить как. В открывшемся окне найдите поле Тип файла и установите в нем значение «Шаблон документа (*.dot)». В окне автоматически откроется папка Шаблоны.

Шаг 10. Укажите название файла. Под этим именем файл будет отображаться в окне выбора шаблона, поэтому желательно сделать его максимально значимым, например, «Письмо-Благ.dot». Щелкните на кнопке Сохранить.

Шаг 11. Итак, письмо сохранено в виде шаблона. Для того, чтобы им воспользоваться, следует выбрать пункт меню Файл – Создать. В окне выбора шаблона найдите закладку Общие. Сохраненный шаблон отображается в общем списке. Выберите его щелчком мыши. Проверьте, что в поле «Создать» выделено значение Документ, и нажмите кнопку ОК. На экране откроется новый документ, который будет содержать весь введенный в шаблон текст.

Полный комплект практических заданий (задач) по темам дисциплины представлен в ФОС и методических указаниях по проведению практических занятий:

Фатхутдинова О.А., Лисицких Р.Ф. Документирование управленческой деятельности: методические указания для проведения практических занятий и организации самостоятельной работы по дисциплине «Документирование

управленческой деятельности» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) программы «Экономика предприятий и организаций», всех форм обучения. – Альметьевск: АГНИ, 2016. – 56с.

6.3.3. Зачет

6.3.3.1. Порядок проведения

Итоговая форма оценки степени освоения дисциплины зачет направлен на выявление соответствия усвоенного материала требованиям рабочей программы дисциплины. Зачет формируется по результатам текущего контроля, без дополнительного опроса, так как в течение семестра проводится необходимое количество контрольных мероприятий, которые в своей совокупности проверяют уровень сформированности соответствующих компетенций.

6.3.3.2. Критерии оценивания

Для получения зачета общая сумма баллов за контрольные мероприятия текущего контроля (с учетом поощрения обучающегося за участие в научной деятельности или особые успехи в изучении дисциплины) должна составлять от 35 до 60.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

В ГБОУ ВО АГНИ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся.

Распределение рейтинговых баллов по дисциплине

По дисциплине «Документирование управленческой деятельности» предусмотрено 2 дисциплинарных модуля.

Дисциплинарный модуль	ДМ 3.1	ДМ 3.2
Текущий контроль (практические задания)	10-15	5-10
Текущий контроль (тестирование компьютерное)	10-15	10-20
Общее количество баллов	20-30	15-30
Итоговый балл:	35-60	

Дисциплинарный модуль 3.1.

№ п/п	Виды работ	Максимальный балл
Текущий контроль		
1	Практическое занятие 1. Подготовка текстовых документов. Составление Формуляра-образца	3
2	Практическое занятие 2. Приказы по личному составу	3
3	Практическое занятие 3. Составление Докладной и объяснительной записки.	3
4	Практическое занятие 4. Составление актов и протокола	2
5	Практическое занятие 5. Составление внутренней и внешней справки	2

6	Практическое занятие 6. Составление личных документов	2
Итого:		15
Текущий контроль		
5	Тестирование компьютерное	15
Итого по ДМ 3.1:		30

Дисциплинарный модуль 3.2.

№ п/п	Виды работ	Максимальный балл
Текущий контроль		
1	Практическое занятие 7. Составление деловых писем	3
2	Практическое занятие 8. Номенклатура дел	3
3	Практическое занятие 9. Подготовка рабочего места и работа с электронными документами	4
Итого:		10
Текущий контроль		
1	Тестирование компьютерное	20
Итого по ДМ 3.2:		30

Студентам могут быть добавлены **дополнительные баллы** за следующие виды деятельности:

- участие в научно-исследовательской работе кафедры (до 7 баллов),
- выступление с докладами (по профилю дисциплины) на конференциях различного уровня (до 5 баллов),
- участие в написании статей с преподавателями кафедры (до 5 баллов),
- участие в интеллектуальной игре «Брейн-ринг», завоевание призового места (1-3) на олимпиаде, проводимых кафедрой экономики и управления предприятием (до 5 баллов), на олимпиадах по экономике в других вузах (до 10 баллов).

Для получения зачета студенту необходимо набрать от 35 до 60 баллов.

При этом, если в течение семестра студент набирает более 60 баллов (по результатам дисциплинарных модулей и полученных дополнительных баллов), то итоговая сумма баллов округляется до 60 баллов.

7. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методических изданий, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Библиографическое описание	Количество печатных экземпляров или адрес электронного ресурса	Коэффициент обеспеченности
Основная литература			
1.	Афонюшкина О.И. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Афонюшкина О.И.— Электрон. текстовые данные.—	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80510.html .— ЭБС «IPRbooks»	1

	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017.— 111 с.		
2.	Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html	1
3.	Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Симонян Р.Я.- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.- 180 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72458.html .	1
4.	Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.- Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.- 220 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83142.html .	1
5.	Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.- Электронно - текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2019.- 406 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85215.html .	1
Дополнительная литература			
1.	Витевская О.В. Основы управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Витевская О.В.— Электрон. текстовые данные. — Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 134 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71867.html .	1
2.	Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. М.: Логос, 2016 - 500с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66416.html	1
3.	Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления: учебное пособие / М.В. Шевченко. Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. – 186с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57289.html	1
Учебно-методические издания			
1.	Фатхутдинова О.А., Лисицких Р.Ф. Документирование управленческой деятельности: Методические указания для проведения практических занятий и	http://elibrary.agni-rt.ru	1

	организации самостоятельной работы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) программы – «Экономика предприятий и организаций», всех форм обучения. – Альметьевск: АГНИ, 2016. – 56с.		
2.	Гафурова А.Я. Документирование управленческой деятельности: Методические указания для проведения практических занятий и организации самостоятельной работы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для бакалавров направления 38.03.01 Экономика направленности (профиль) программы «Экономика предприятий и организаций», очной и заочной форм обучения / А.Я. Гафурова. – Альметьевск: АГНИ, 2020. – 50с.	http://elibrary.agni-rt.ru	1

8. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и информационных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование	Адрес в Интернете
1	Единое окно доступа к информационным ресурсам	http://window.edu.ru/
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
3	Электронная библиотека Elibrary	http://elibrary.ru
4	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://iprbookshop.ru
5	Электронная библиотека АГНИ	http://elibrary.agni-rt.ru
6	Электронный фонд нормативно-технических документов	http://www.cntd.ru/458200995.html
7	Журнал «Нефтегазовые технологии», справочники, отраслевая статистика	http://www.ogt.su/

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель методических указаний по освоению дисциплины – обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Изучение дисциплины обучающимся требует систематического, упорного и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить как пропущенную тему, так и всю дисциплину в целом. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов должен находиться в центре внимания преподавателя.

При подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) обучающимся необходимо:

- перед очередной лекцией необходимо изучить по конспекту материал предыдущей лекции, просмотреть рекомендуемую литературу;

- при затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам, рекомендованным рабочей программой дисциплины. Если разобраться в материале самостоятельно не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо:

- приносить с собой рекомендованную в рабочей программе литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей теме;

- теоретический материал следует соотносить с нормативно-справочной литературой, так как в ней могут быть внесены последние научные и практические достижения, изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), рекомендуется не позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии.

Самостоятельная работа студентов имеет систематический характер и складывается из следующих видов деятельности:

- подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к текущему контролю успеваемости (в течение семестра), промежуточной аттестации (по окончании семестра);

- решение практических задач;

- самостоятельное изучение теоретического материала.

Для выполнения указанных видов работ необходимо изучить соответствующие темы теоретического материала, используя конспект лекций, учебники и учебно-методическую литературу, а также интернет-ресурсы.

Для изучения дисциплины также, используется система дистанционного обучения АГНИ «Цифровой университет» (СДО АГНИ), созданная на платформе MOODLE, которая позволяет организовать контактную работу обучающихся посредством сети «Интернет» в удаленном режиме доступа. При этом трудоемкость дисциплины и контактной работы, материалы, используемые для проведения занятий, соответствуют учебному плану, РПД и позволяют полностью освоить заданные компетенции. Вид и форма лекционного материала и материала для практических занятий определяется преподавателем и размещается в СДО АГНИ «Цифровой университет».

Перечень учебно-методических изданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнению самостоятельной работы, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях,

выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий, представлены в пункте 7 рабочей программы.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в электронно-библиотечной системе «IPRbooks», а также на электронном ресурсе АГНИ (<http://elibrary.agni-rt.ru>), доступ к которым предоставлен студентам.

10. Перечень информационного обеспечения

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Лицензия	Договор
1	Microsoft Office Professional Plus 2016 Rus Academic OLP (Word, Excel, PowerPoint, Access)	№67892163 от 26.12.2016г.	№0297/136 от 23.12.2016г.
2	Microsoft Office Standard 2016 Rus Academic OLP (Word, Excel, PowerPoint)	№67892163 от 26.12.2016г.	№0297/136 от 23.12.2016г.
3	Microsoft Windows Professional 10 Rus Upgrade Academic OLP	№67892163 от 26.12.2016г.	№0297/136 от 23.12.2016г.
4	ABBYY Fine Reader 12 Professional	№197059 от 26.12.2016г.	№0297/136 от 23.12.2016г.
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	№ 24C41910231430208307 84	BP00347095- СТ/582 от 10.10.2019
6	Электронно-библиотечная система IPRbooks		Лицензионный договор №494 от 01.10.2019г.
7	ПО «Автоматизированная тестирующая система	Свидетельство государственной регистрации программ для ЭВМ №2014614238 от 01.04.2014г.	

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине

Освоение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» предполагает использование нижеперечисленного материально-технического обеспечения:

№ п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Ул. Ленина, 2. Учебный корпус А, аудитория А-311 (учебная аудитория для занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций)	1. Компьютер в комплекте с монитором с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института 2. Проектор BenQ MX704 3. Проекционный экран с электроприводом
3.	Ул. Ленина, 2.	1. Компьютер в комплекте с монитором IT

	Учебный корпус А, аудитория А-324 компьютерный класс (учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, самостоятельной работы)	Согр 3260 – 11 шт. с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института. 2. Проектор SMART V30 3. Интерактивная доска SB480 4. Принтер HP LJ P3015d
3	Ул. Ленина, 2. Учебный корпус А, аудитория А-326 компьютерный класс (учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, самостоятельной работы)	1. Компьютер в комплекте с монитором IT Corp H110 – 10 шт. с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института. 2. Принтер HP LJ P2015d 3. Сканер Epson Perfection V33

*Специальные помещения – учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся лицам с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы «Экономика предприятий и организаций».

**АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины**

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы
«Экономика предприятий и организаций»

Оцениваемые компетенции (код, наименование)	Результаты освоения компетенции	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
ОК-4 Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: - общие принципы письменной коммуникации в деловой сфере на русском языке; уметь: - применять знания о нормах делопроизводства, эффективной письменной коммуникации на русском языке; владеть: - методами применения технологий делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе профессиональной деятельности.	Текущий контроль: 3 семестр: Компьютерное тестирование по темам 1-9, Практические задания по темам 2-4, 6,7,9 Промежуточная аттестация: 3 семестр - Зачет
ПК-10 Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	знать: - возможности современных технических средств и информационных технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации; уметь: - осуществлять эффективный поиск требуемой информации во всех доступных источниках. владеть: - современными техническими средствами и информационными технологиями для осуществления поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для подготовки управленческой документации организации.	Компьютерное тестирование по темам 3-9. Практические задания по темам 2-4, 6,7,9 Промежуточная аттестация: 3 семестр - Зачет

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	Б1.В.ДВ.11.01 Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» относится к вариативной части, является дисциплиной по выбору ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы «Экономика предприятий и организаций». Осваивается на 2 курсе в 3 семестре ^{1/} на 1 курсе ²
Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах и часах)	Зачетных единиц по учебному плану: 2 ЗЕ. Часов по учебному плану: 72 ч.
Виды учебной работы	Контактная работа обучающихся с преподавателем 38 ч ^{1/} 12 ч ² , в том числе: - лекции 18 ч ^{1/} 6ч. ² ; - практические занятия 18 ч ^{1/} 4ч. ² ; - КСР 2ч ^{1/} 2ч. ² . Самостоятельная работа 34 ч ^{1/} 60ч. ² .
Изучаемые темы (разделы)	Тема 1. Основные понятия документирования управленческой деятельности. Тема 2. Основные требования, предъявляемые к документу. Тема 3. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами. Тема 4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Тема 5. Управление бухгалтерской документацией. Тема 6. Деловое письмо. Особенности языкового стиля управленческой документации. Тема 7. Организация документооборота на предприятии. Тема 8. Конфиденциальные документы. Тема 9. Информационные технологии в делопроизводстве.
Форма промежуточной аттестации	Зачет в 3 семестре на 2 курсе ^{1/} на 1 курсе ² .

¹ Очная форма обучения

² Заочная форма обучения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор АГНИ

«___» _____ 202__ г.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
к рабочей программе дисциплины Б1.В.ДВ.11.01
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы: «Экономика предприятий и организаций»

на 20__/20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Изменения в рабочей программе рассмотрены и одобрены на заседании кафедры Экономики и управления предприятием

протокол № _____ от "_____" _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О.Фамилия)