

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление и профиль подготовки:
38.03.03 Управление персоналом
Управление персоналом

Форма обучения
очная

Год набора на ОПОП
2019

Находка 2020

Рабочая программа дисциплины Документирование управленческой деятельности

составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом и Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

Дегтеренко К.Н., старший преподаватель, Кафедра экономики и управления,
Kseniya.Degterenko@vvsu.ru

Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления,
Natalya.TSareva1@vvsu.ru

Халименко Н.А.

Утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики

18.03.2020 протокол № 7

Редакция

Утверждена на заседании менеджмента и экономики

протокол №

Заведующий кафедрой (разработчика)



подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является выполнение требований ФГОС ВО к профессиональной подготовке бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Задачи освоения дисциплины:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

| Название ОПОП ВО, сокращенное | Код компетенции | Формулировка компетенции | Планируемые результаты обучения | |
|---|-----------------|--|---------------------------------|---|
| 38.03.03 «Управление персоналом» (Б-УП) | ПК-12 | Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | Знания: | основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями |
| | | | Умения: | оптимизировать документооборот и составления схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений |
| | | | Навыки: | навыками подготовки и ведения документации по регулированию трудовых отношений согласно требованиям госстандарта |
| | ПК-13 | Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников | Знания: | основ кадровой статистики, особенности ведения кадрового делопроизводства и хранения документов по личному составу |
| | | | Умения: | вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников |
| | | | Навыки: | составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами |

3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 "Управление персоналом".

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Русский язык и культура».

речи». На данную дисциплину опираются «Управление персоналом организации».

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

| Название ОПОП ВО (сокращенное название) | Форма обучения | Цикл | Семестр (ОФО) / Курс (ЗФО) | Трудоемкость (З.Е.) | Объем контактной работы (час) | | | | | СРС | Форма промежуточной аттестации | |
|---|----------------|----------|----------------------------|---------------------|-------------------------------|------------|------|------|---------------|-----|--------------------------------|-----|
| | | | | | Всего | Аудиторная | | | Внеаудиторная | | | |
| | | | | | | лек | прак | лаб. | ПА | | | КСР |
| 38.03.03 Управление персоналом | ОФО | Б.1.В.01 | 2 | 3 | 37 | 18 | 18 | | 1 | | 71 | з |

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 Структура дисциплины (модуля) для

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ЗФО

| № | Название темы | Кол-во часов, отведенное на | | | | Форма текущего контроля |
|-------------------------|---|-----------------------------|-----------|----------|-----------|-----------------------------|
| | | Лек | Практ | Лаб | СРС | |
| 1 | Теоретические основы делопроизводства организации | 3 | 3 | 0 | 15 | тест, задание |
| 2 | Общие правила оформления управленческих документов | 3 | 3 | 0 | 10 | тест, задание |
| 3 | Особенности составления и оформления основных документов управления | 3 | 3 | 0 | 15 | тест, задание, деловая игра |
| 4 | Правила оформления документов по личному составу | 2 | 2 | 0 | 10 | тест, задание |
| 5 | Организация документооборота | 3 | 3 | 0 | 10 | тест, задание |
| 6 | Основные правила организации работы с документами | 4 | 4 | 0 | 11 | тест, задание |
| Итого по таблице | | 18 | 18 | 0 | 71 | |

5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для

Тема 1 Теоретические основы делопроизводства организации.

Содержание темы: Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: .

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

Тема 2 Общие правила оформления управленческих документов.

Содержание темы: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизит 01- Государственный герб РФ. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03 - Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия. Реквизит 06- Указание на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07- Код формы документа. Реквизит 08- Наименование организации. Реквизит 09-Справочные сведения об организации. Реквизит 10- Наименование вида документа. Реквизит 11- Дата документа. Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16 -Гриф утверждения документа. Реквизит 17-Резолюция. Реквизит 18-Заголовок к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21-

Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26-Отметка о заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

Тема 3 Особенности составления и оформления основных документов управления.

Содержание темы: Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

Тема 4 Правила оформления документов по личному составу.

Содержание темы: Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: .

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

Тема 5 Организация документооборота.

Содержание темы: Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: .

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

Тема 6 Основные правила организации работы с документами.

Содержание темы: Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: .

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов (СРС) — это деятельность учащихся, которую они совершают без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформировавшимися ранее представлениями о порядке и правильности выполнения операций. Цель СРС в процессе обучения заключается, как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления студентами самостоятельной познавательной деятельности в обучении, и является видом учебного труда, способствующего формированию у студентов самостоятельности. СРС имеет как аудиторный, так и внеаудиторный характер. В данной учебной программе приведен перечень основных и дополнительных источников, которые предлагается изучить в процессе обучения по дисциплине. Кроме того, для расширения и углубления знаний по данной дисциплине целесообразно использовать научные публикации в тематических

журналах, полнотекстовые базы данных библиотеки, имеющиеся в библиотеках вуза и региона, публикаций на электронных и бумажных носителях.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, а также к основной и дополнительной литературе в ЭБС осуществляется с компьютеров, подключенных к Электронной библиотеке ВГУЭС:

1. Консультант Плюс: полнотекстовая справочно-информационная система нормативно-правовых документов - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система издательства (образовательная платформа) «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>
5. Электронная библиотека Издательского дома Гребенникова «GrebennikOn» - <https://grebennikon.ru>

9 Перечень информационных технологий

1. Электронные учебники
2. Технологии мультимедиа.
3. Технологии Интернет (электронная почта, электронные библиотечные системы, электронные базы данных).

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional Russian (Academic Open license №47882164, бессрочная), Microsoft Office 2007 RUS (лицензия №44216302, бессрочная), Winrar (электронная лицензия №RUK-web-1355405, бессрочная), Adobe Google Chrome (свободное); Adobe Acrobat Reader (свободное), справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор №2020-А0130 от 01.02.2020, срок действия до 31.12.2020)

Программное обеспечение для лиц с ограниченными возможностями

1. Экранная лупа в операционных системах линейки MS Windows
2. Экранный диктор в операционных системах линейки MS Windows

10 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. «Власть». Общенациональный научно политический журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.jour.fnisc.ru/index.php/vlast>
2. Государственно-частное партнерство в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.economy.gov.ru/material/departments/d18/gosudarstvenno_chastnoe_partnerstvo/
3. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>
4. Журнал «Государственная служба» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mgs.migsu.ru/content/archive>
5. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.igpran.ru/journal/index.php>
6. Комитет ГД по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления Государственной Думы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gosduma.net/structure/committees/1760703/>
7. Фонд развития местного самоуправления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fondmsu.ru>

11 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации,

соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

11 Словарь основных терминов

Автобиография – описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ

Адрес - приветствие, поздравление, благодарность отдельному лицу или предприятию

Адресант – лицо или организация – отправитель документа

Адресат – лицо или организация – получатель документа

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или

Виза официального документа – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа

Внешний документ – документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий)

Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации

Внутренняя опись документа – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов

Вопросник – перечень вопросов, составляемый для сбора каких-либо сведений

Входящий документ – документ, поступивший в организацию

Выделение документов к уничтожению – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, отбор их к уничтожению

Выписка из документа – заверенная копия части документа

Грамота – документ, выдаваемый организацией работнику или группе работников за трудовые достижения

График – 1) графический или текстовый документ, отражающий состояние или динамику какого-либо явления; 2) план работы с точными показателями норм и времени выполнения

Графический документ – документ, в котором изображение объекта получено посредством линий или штрихов

Гриф ограничения доступа – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие должностного лица или организации, не являющейся автором документа, с его содержанием

Гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий правовой характер его содержанию

Дата официального документа – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, согласования, опубликования

Дело – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку

Делопроизводство (документационное обеспечение управления ДООУ) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

Диплом – документ, удостоверяющий: 1) окончание высшего или среднего образовательного учреждения; 2) присвоение ученой степени, почетного звания и т.п.

Директивный документ – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов

Доверенность – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий

Договор (контракт) – документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении правоотношений

Докладная записка – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя

Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам

Документ личного происхождения – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

Документ временного хранения – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению

Документ постоянного хранения – документ, которому в соответствии с нормативными и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

Жалоба – письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов

Журнал – документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, документов и др.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

Заголовок официального документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле

Заключение – документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу

Записка – краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (служебная, докладная, объяснительная)

Заявление – документ, содержащий обращение лица к организации, работодателю или должностному лицу

Зона унифицированной формы документа – часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами

Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие

Индекс (номер) дела – цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку

Индексация документов – присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации

Индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

Инструкция – документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и нормативных актов

Информация – сведения о предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из организации

Квитанция – расписка, выданная организацией и подтверждающая получение денег или материальных ценностей

Классификация документов – деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия

Кодекс – единый законодательный акт, содержащий в систематическом изложении нормы права, относящиеся к определенной отрасли (трудовой кодекс, налоговый кодекс)

Коммерческая тайна – производственная, научно-техническая, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей, которую предприниматель относит к конфиденциальной

Контрагент – одна из сторон контракта, договора

Контроль исполнения документа – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

Конфиденциальный документ – необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащей сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

Копия документа: заверенная – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

Корреспондент – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка

Ламинатор – машина для нанесения защитных покрытий на документы

Личная карточка – документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров (работников)

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о работнике (образовании, трудовой деятельности, семейном положении)

Личные документы – официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности, содержащие биографические и другие сведения о нем.

Наименование документа – обозначение вида письменного документа

Накладная – документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Нормативный документ – документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение

Носитель документированной информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период

Опись – список предметов с их характеристиками

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности организации

Оригинал документа – первый, подлинный экземпляр документа

Отметка о поступлении документа – отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления

Отпуск – заверенная полная копия исходящего документа, остающаяся у отправителя

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящей или функциональной организации, структурному подразделению или должностному лицу

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверяемый в установленном порядке

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

Переписка – обобщенное название различных по содержанию документов, обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями

Персональные данные – сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни гражданина

Печать – элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами

Право подписи – полномочие должностного лица на подписание документов

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач

Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности организации

Претензия – письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обстоятельств

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов

Распоряжение – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов

Регистрационный индекс (номер) документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

Реестр – перечень (список) чего-либо

Резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа

Рекламация – письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе

Решение – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов

Свидетельство – удостоверение, дающее определенные права

Сводка – документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу

Справка – документ, подтверждающий сведения биографического или служебного характера

Срок исполнения документа – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией

Стандарт – нормативный документ, устанавливающий термины и их определения, требования к продукции **Стандартизация** – процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области

Табель – перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке

Текст официального документа – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой

Трудовая книжка – книжка, содержащая основные сведения о трудовой деятельности ее владельца

Удостоверение (свидетельство) – документ, подтверждающий достоверность какого-либо факта

Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию необходимую для управления в определенной сфере деятельности

Указание – распорядительный документ, издаваемый на предприятиях преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, и других органов управления

Файл – совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем

Факсограмма – получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи

Фальсификация документов – изготовление или использование в каких-либо целях ложных документов, в т.ч. умышленная подмена подлинного документа целиком или его отдельных частей поддельными, изготовленными для приобретения незаконных прав, выполнения противоправных действий в отношении предприятия или его персонала.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

Шреддер – стационарная машина для уничтожения бумаги с параллельной или перекрестной резкой или измельчением

Юридическое лицо – учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
«Документирование управленческой деятельности»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Документирование управленческой деятельности
Направление и направленность (профиль)
38.03.03 Управление персоналом

Форма обучения
очная

Находка 2020

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) Документирование управленческой деятельности

разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

и Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)

Составитель(и):

Дегтеренко К.Н., старший преподаватель, Кафедра экономики и управления,
Kseniya.Degterenko@vvsu.ru


Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления,
Natalya.TSareva1@vvsu.ru

Халименко Н.А.

Утвержден на заседании кафедры менеджмента и экономики

18.03.2020 протокол № 7

Заведующий кафедрой (разработчика)



подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

1 Перечень формируемых компетенций

Таблица – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программе

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Номер этапа |
|-----------------|---|-------------|
| ПК-12 | Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | 1 |
| ПК-13 | Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников | 1 |

Компетенция считается сформированной на данном этапе (номер этапа таблица 1 ФОС) в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается не-сформированной.

2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

ПК-12 - Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

| Планируемые результаты обучения* (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения) | | Критерии оценивания результатов обучения |
|---|--|--|
| Знает | основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями | Правильность ответов на поставленные вопросы |
| Умеет | оптимизировать документооборот и составления схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений | Корректность использования методов |
| Владеет навыками и/или опытом деятельности | навыками подготовки и ведения документации по регулированию трудовых отношений согласно требованиям госстандарта | Корректность использования методов |

ПК-13 - Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

| Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения) | | Критерии оценивания результатов обучения |
|--|---|--|
| Знает | основы кадровой статистики, особенности ведения кадрового делопроизводства и хранения документов по личному составу | Правильность ответов на поставленные вопросы |
| Умеет | вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников | Корректность использования методов |
| Владеет навы- | составления кадровой отчетности, а также навыками ознаком- | Корректность использования |

| | | |
|--|--|---------|
| ками и/или опытом деятельности. | ления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами | методов |
|--|--|---------|

3 Перечень оценочных средств

| Контролируемые планируемые результаты обучения | | Контролируемые темы дисциплины | Наименование оценочного средства и представление его в ФОС | |
|--|---|---|--|--------------------------|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация |
| Знания: | основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями | 1 Теоретические основы делопроизводства организации | Тест | Вопросы на зачет |
| | | | Задание 1 | |
| | основы кадровой статистики, особенности ведения кадрового делопроизводства и хранения документов по личному составу | 2 Общие правила оформления управленческих документов | Тест | |
| | | | Задание 2 | |
| Умения: | оптимизировать документооборот и составления схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений | 3 Особенности составления и оформления основных документов управления | Тест | |
| | | | Задание 3 | |
| | вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников | 4 Правила оформления документов по личному составу | Тест | |
| | | | Задание 4 | |
| навыками подготовки и ведения документации по регулированию трудовых отношений согласно требованиям госстандарта | 5 Организация документооборота | Тест | | |
| | | Задание 5 | | |
| Навыки: | составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными | 6 Основные правила организации работы с документами | Тест | |
| | | | Задание 6 | |

| | | | | |
|--|---------------------|--|--|--|
| | нормативными актами | | | |
|--|---------------------|--|--|--|

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Таблица 4.1 – Распределение баллов по видам учебной деятельности

| Вид учебной деятельности | Оценочное средство | | | | Итого |
|--------------------------|--------------------|-------------|--------------|------------------|-------|
| | Тест №1-6 | Задание 1-6 | Деловая игра | Вопросы на зачет | |
| Лекции | 30 | | | | 30 |
| Практические занятия | | 25 | 20 | | 40 |
| Самостоятельная работа | | 5 | | | 10 |
| Промежуточная аттестация | | | | 20 | 20 |
| Итого | 30 | 30 | 20 | 20 | 100 |

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

| Сумма баллов по дисциплине | Оценка по промежуточной аттестации | Характеристика качества сформированности компетенции |
|----------------------------|--------------------------------------|---|
| от 91 до 100 | «зачтено» / «отлично» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. |
| от 76 до 90 | «зачтено» / «хорошо» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| от 61 до 75 | «зачтено» / «удовлетворительно» | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |
| от 41 до 60 | «не зачтено» / «неудовлетворительно» | У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков. |
| от 0 до 40 | «не зачтено» / «неудовлетворительно» | Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков. |

5 Примерные оценочные средства**

5.1 Пример тестовых заданий

1. Документом называется

1) совокупность сведений о предметах, фактах, событиях и процессах независимо от формы их представления

2) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

- 3)перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке
- 4)запись учетных данных по установленной форме
2. При классификации документов по способу фиксации какие из перечисленных видов документов не будут относиться к данной группе
 - 1)внутренние
 - 2)письменные
 - 3)графические
 - 4)акустические
3. Основным документом, регулирующим отношения, возникающие при создании и использовании организациями информационных технологий, является
 - 1)Гражданский кодекс РФ
 - 2)Государственная система документационного обеспечения управления
 - 3)ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
 - 4)Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
4. В настоящее время регламентация документирования и организации документационного обеспечения управления ведется в следующих направлениях
 - 1)законодательное регулирование
 - 2)стандартизация и унификация документов
 - 3)разработка нормативно-методических документов общегосударственного действия
 - 4)все верно
5. Укажите, какие из перечисленных реквизитов будут отражаться на общем бланке организации:
 - 1)эмблема предприятия;
 - 2)наименование предприятия;
 - 3)почтовый адрес;
 - 4)банковские реквизиты

Краткие методические указания

Тестовые задания состоят из вопроса и нескольких вариантов ответа. Решение представляет собой указание номера вопроса и букву, которой обозначен правильный, по мнению студента, вариант ответа.

Шкала оценки

| Баллы* | Описание |
|--------|---|
| 5 | Студент ответил безошибочно |
| 4 | Студент совершил 1 ошибку в ответах на тест |
| 3 | Студент совершил 2 ошибки в ответах на тест |
| 0 | Студент совершил 3 и более ошибок в ответах на тест |

5.2 Пример заданий

Задание 1

Подготовить информационно-справочный документ коммерческого предприятия, используя госстандарт.

Задание 2

Подготовить организационно-распорядительный документ коммерческого предприятия, используя госстандарт.

Задание 3

Составьте схему очередности внутреннего согласования проекта документа.

Задание 4

Составьте схему очередности внешнего согласования проекта документа.

Задание 5

Подготовить документ по личному составу, используя госстандарт.

Задание 6

Составить личное дело сотрудника, используя материалы лекции: «Документы по личному составу».

Краткие методические указания

Выполняя задания, студент должен руководствоваться знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельной работы.

Шкала оценки

| Баллы | Описание |
|-------|---|
| 5 | Студент на высоком уровне умеет выполнять задание |
| 4 | Студент на среднем уровне умеет выполнять задание |
| 3 | Студент на базовом уровне умеет выполнять задание |
| 1-2 | Студент не умеет выполнять задание |

5.3 Деловая игра

Деловая игра «Создай свое дело»: подготовка студентами основным учредительных документов создаваемого предприятия. Затем разработка документов, необходимых для организации производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Подготовка папки «Дело» для оценки качества документов.

Краткие методические указания

Для участия в деловой игре студенты объединяются в команды по 5-6 человек. Выполняя задание студенты должны руководствоваться знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельной работы.

Шкала оценки

| Баллы | Описание |
|-------|--|
| 17-20 | Студент на высоком уровне умеет выполнять задания деловой игры |
| 10-16 | Студент на среднем уровне умеет выполнять задания деловой игры |
| 4-9 | Студент на базовом уровне умеет выполнять задания деловой игры |
| 1-3 | Студент не умеет выполнять задания деловой игры |

5.4 Пример вопросов на зачет

- 1) Какой документ регламентирует правила оформления реквизитов служебного документа?
- 2) Как оформляются реквизиты заголовочной части документа?
- 3) Назовите реквизиты основной части документа
- 4) Какие реквизиты располагаются в оформляющей части документа?
- 5) Каковы основные функции распорядительных документов?

Краткие методические указания

Выполняя задания, студент должен руководствоваться знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельной работы.

Шкала оценки

| Баллы | Описание |
|-------|--|
| 16-20 | Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой. |
| 11-15 | Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач. |
| 6-10 | Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки. Не может связать с практическими примерами. |
| 0-5 | Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. |