

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ имени А.Д.Крычкова»
 (НГУАДИ)

РПД одобрена
 Ученым советом НГУАДИ
 протокол № 17 от 28.02.2022

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по ОмД
 И.В. Рязанцева
 " 28 " февраля 2022 г.

Документационное обеспечение управленческой деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Гуманитарных и социально-экономических дисциплин**
 Учебный план 38.03.02_2023_Менеджмент.plx
 Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
 Профиль менеджмент креативных индустрий


Квалификация **Бакалавр**
 Форма обучения **очная**
 Общая трудоемкость **1 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 36
 в том числе:
 аудиторные занятия 24
 самостоятельная работа 12
 Виды контроля в семестрах:
 зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	15	5/6		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	12	12	12	12
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

Преподаватель кафедры ГИСЭД, Фатнева О.Г. 

Рецензент(ы):

к.и.н., доцент, Зав.кафедрой ГИСЭД, Романников О.Д. 

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управленческой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 28.02.2022 протокол № 17.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин


Протокол от 28.02.2022 г. № 07

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой  О.Д. Романников

Согласовано:

Декан факультета  **Е.Л. Соболева**

Заведующий НТБ  Н.А.Патрушева

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цель освоения дисциплины - изучения обучающимися по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент основной терминологии, правил оформления документов, структуры документов, используемых для документирования управленческой деятельности в области креативных индустрий.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.1.2	Стратегический дизайн
2.1.3	Стратегический менеджмент социальных сетей
2.1.4	Государственно-частное партнерство
2.1.5	Основы бухгалтерского учета и налогообложения
2.1.6	Стратегический менеджмент
2.1.7	Дизайн и рекламные технологии
2.1.8	Иностранный язык
2.1.9	Основы теории и методологии дизайна
2.1.10	Презентации и публичные выступления
2.1.11	Управление проектами
2.1.12	Экономика креативных индустрий
2.1.13	Основы проектной деятельности
2.1.14	Учебная практика. Ознакомительная практика
2.1.15	Русский язык и культура речи
2.1.16	Правовые основы профессиональной деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Авторское право
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

Уровень 1	Законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами
-----------	--

Уметь:

Уровень 1	Анализировать актуальное состояние нормативно-правовой базы документооборота в своей профессиональной деятельности
-----------	--

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

Уровень 1	Нормативно-методические основы деловой коммуникации в своей профессиональной деятельности
-----------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	УК-2.1.4 Законодательные основы и нормативно-методические материалы по организации документооборота малых предприятий;
3.1.2	УК-4.1.2 Современные технологии деловой коммуникации с отечественными и иностранными специалистами;
3.2	Уметь:
3.2.1	УК-2.2.1 Самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем;

3.3	Владеть:
------------	-----------------

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Документационное обеспечение управленческой деятельности					
1.1	Система документооборота малого и среднего бизнеса. Основные понятия и принципы построения работы /Лек/	7	4	УК-2 УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.6 Л2.5 Л2.3 Э1	
1.2	Организационно-правовые документы. Конфиденциальное документопроизводство /Лек/	7	4	УК-2 УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.6 Л2.3 Э1	
1.3	Разбор нормативно-правовой базы профессиональной деятельности /Пр/	7	2	УК-2 УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.6 Л2.3 Э1	
1.4	Организационно-распорядительные документы /Лек/	7	2	УК-2 УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.6 Л2.3 Э1	
1.5	Разработка шаблонов приказов по предприятию /Пр/	7	2	УК-2 УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.6 Л2.3 Э1	
1.6	Документация по трудовым отношениям. /Лек/	7	2	УК-2 УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.6 Л2.3 Э1	
1.7	Составление штатного расписания и других кадровых документов /Пр/	7	2	УК-2 УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.6 Л2.3 Э1	
1.8	Договорные отношения /Лек/	7	4	УК-2 УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.6 Л2.3 Э1	
1.9	Правила оформления договоров. Виды договоров /Пр/	7	2	УК-2 УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.6 Л2.3 Э1	
1.10	Самостоятельная работа по дисциплине. Подготовка к контрольным работам и зачету /Ср/	7	12	УК-2 УК-4	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л2.3 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
5.1. Контрольные вопросы и задания	
См. приложение 1 к рабочей программе дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности"	
5.2. Темы письменных работ	
См. приложение 1 к рабочей программе дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности"	
5.3. Фонд оценочных средств	
См. приложение 1 к рабочей программе дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности"	
5.4. Перечень видов оценочных средств	
См. приложение 1 к рабочей программе дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности"	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021
Л1.2	Семко И. А., Алтухова Л. А.	Теория организации: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2018

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Семко И. А., Алтухова Л. А.	Основы делопроизводства: учебное пособие	Ставрополь: Секвойя, 2018
Л1.4	Афонюшкина О. И., Пустовая В. И.	Документирование управленческой деятельности: учебное пособие	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник	Москва: Логос, 2013
Л2.2	Гусятникова Д. Е., Захаркина О. И.	Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база: Учебное пособие	Саратов: Корпорация «Диполь», 2012
Л2.3	Зайцева, Е. В., Гончарова, Н. В.	Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие	Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017
Л2.4	Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020
Л2.5	Краснянский, М. Н.	Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное пособие	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018
Л2.6	Костыгова Л. А., Костюхин Ю. Ю.	Документирование управленческой деятельности: Методические указания к выполнению домашнего задания	Москва: Издательский Дом МИСиС, 2011

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭОР НГУАДИ по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» - Режим доступа: https://portal.nsuada.ru/course/		
----	--	--	--

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Windows 7 – операционная система, LibreOffice, Adobe Acrobat Reader DC, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 10, 7-Zip x64.		
---------	---	--	--

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Электронная библиотечная система «IPRbooks» – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/		
7.3.2.2	Elibrary.ru: научная электронная библиотека – Режим доступа: https://elibrary.ru/		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория, оснащенная комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ		
-----	---	--	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Контрольная работа – работа для оценки знаний и/или умений (по отдельной теме, разделу, дисциплине в целом). Контрольные работы могут быть представлены в различных вариантах: тест, конспект по отдельному вопросу, терминологический диктант и тп. Контрольная работа выполняется в соответствии с требованиями формулируемыми преподавателем перед ее выполнением. Как правило, контрольная работа выполняется письменно на практическом занятии и прикрепляется в личном кабинете обучающегося (ЭИОС).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ ИМЕНИ А.Д.КРЯЧКОВА»
(НГУАДИ)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины

**«Документационное обеспечение управленческой
деятельности»**

Учебный план: 38.03.02_2023_Менеджмент.

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент. Менеджмент креативных индустрий

1. Описание критериев и шкал оценивания сформированности компетенций в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Таблица 1

Код Компетений	Оценочные средства	Не сформирован 0-30 баллов (неудовлетворительно)	Пороговый уровень 31-50 балл (удовлетворительно)	Базовый уровень 51-81 балл (хорошо)	Продвинутый уровень 81-100 баллов (отлично)
УК-4 УК-2	Контрольная работа Вопросы для зачета	Компетенция не сформирована. У обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.	Компетенция сформирована на пороговом уровне. Пороговый уровень дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач	Компетенция сформирована на базовом уровне. Базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам	Компетенция сформирована на продвинутом уровне. Продвинутый уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении

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

Текущий контроль успеваемости – контрольная работа

Контрольная работа – выполнение письменной/устной работы по теме/разделу дисциплины, представленной преподавателем. Объем работы, а также требования к содержанию и оформлению работы выставляются преподавателем.

Примерные темы для контрольной заданий:

1. Составить трудовой договор
2. Составить письмо-запрос
3. Составить приказ по организации
4. Проверить составленный документ на правильность его оформления

Промежуточная аттестация – Зачет

Вопросы для зачета

1. Что такое реквизит документа?
2. Делопроизводство - это?
3. В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению реквизитов документа?
4. Какие структурные составляющие определяют делопроизводство?
5. Какая часть документа является главной ?
6. В каком ГОСТе перечислен состав реквизитов документов?
7. В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению содержания работ по научно-технической информации
8. Кем устанавливается индивидуальный срок исполнения документа?
9. Какие формы регистрации документов применяются в России?
10. Какие могут быть номенклатуры дел?
11. По какому признаку в номенклатуре дел систематизируются документы
12. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?
13. Наличие Устава является обязательным условием государственной регистрации организации?
14. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
15. В каком документе могут быть оговорены моменты реорганизации и ликвидации предприятия?
16. Кокой документ относится к организационно-правовой группе документов?
17. В каком случае правильно оформлен реквизит «УТВЕРЖДАЮ»?
18. Как оформляется подпись заместителя руководителя, исполняющего его обязанности в случае его отсутствия?
19. На каких распорядительных документах указывается только подпись руководителя организации?
20. Кто несет ответственность за издание приказа?

21. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?
22. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?
23. Какая часть текста приказа является обязательной?
24. Что означает виза юриста на приказе?
25. Какой документ относится к организационно-распорядительной группе документов?
26. При написании писем адресату, при подписи документов инициалы ставят?
27. Нужно ли в тексте письма ставить отметку о наличии приложения и количестве листов
28. С какой целью на служебном письме делается пометка об исполнителе?
29. Что является датой протокола?
30. Кем подписываются документы, составленные комиссией?
31. Какой реквизит характеризует письмо, отправленное электронной почтой
32. Какой документ относится к информационно-справочной группе документов?
33. С какими документами должны познакомить работника, поступающего на работу?
34. Какой документ относится к документам по личному составу?
35. Заверяются ли подписи руководителей двух организаций на договоре печатью?
36. В каком документе может идти речь о реорганизации или ликвидации предприятия?

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация может проводиться в очной форме и (или) с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования НГУАДИ имени А.Д. Крячкова.

Промежуточная аттестация – Зачет

Зачет

Зачет – это форма итогового контроля, указанная в учебном плане, которая предусматривает оценивание освоения обучающимся материалов дисциплины на основании результатов обучения в семестре. Зачет проводится в устной форме. Зачет проводится в фиксированные сроки и аудитории. Студентам, получившим незачет, поясняем процедуру и сроки проведения пересдачи зачета.