

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зудин Александр Борисович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.12.2024 15:49:44  
Уникальный программный ключ:  
0e1d6fe4fcfd800eb345df9af36751df3579e2c

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ Н.А. СЕМАШКО»  
ФГБНУ «Национальный НИИ общественного здоровья имени Н.А. Семашко»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель директора по научной  
работе и образованию ФГБНУ  
«Национальный НИИ общественного  
здоровья имени Н.А. Семашко»**

\_\_\_\_\_/ О.Ю. Александрова /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

М. П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Документирование управленческой деятельности**

*Наименование дисциплины (модуля)*

Программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки

**38.04.02 Менеджмент. Направленность Менеджмент медицинской организации**

*Код и направление подготовки. Направленность*

**Магистр**

*Квалификация (степень) выпускника*

**Очно-заочная**

*Форма обучения*

**СОГЛАСОВАНО**

Программа одобрена на заседании  
Ученого совета

от « 24 » июня 2021 г.

Протокол № 4

**СОСТАВИТЕЛИ**

Ведущий научный сотрудник центра высшего и  
дополнительного профессионального образования,  
д.м.н.

Смбатян Сиран  
Мануковна

*Должность, степень*

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

## 1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Дисциплина (модуль)

➤ Документирование управленческой деятельности

*Наименование дисциплины и Модуля (при наличии)*

реализуется в базовой части учебного плана по направлению подготовки  
*базовой/вариативной*

➤ 38.04.02 Менеджмент Направленность (профиль) "Менеджмент медицинской организации"

*Код и Наименование специальности/Направления подготовки/Направленность*

очно-заочной формы обучения.

*очной/ очно-заочной*

Цель:

➤ Дать знания по вопросам документирования управленческой деятельности и документооборота в организациях, возникающих в процессе принятия и решения управленческих вопросов.

Задачи:

➤ Дать базовые знания по документированию управленческой деятельности и документообороту.

➤ Дать четкое представление об организации документооборота

➤ Дать знания о систематизации документов, номенклатуры и хранения

➤ Дать знания об организации работы с документами

➤ Научить систематизировать информацию по категориям и доступам к ней

➤ Освоить правила и формы деловой и коммерческой переписки

➤ Научить современным подходам к составлению документов организационно-распорядительного, экономического, делового и финансового характера.

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

Компетенции, закрепленные за дисциплиной (модулем).

Код	Содержание компетенции
УК-1	Системное и критическое мышление
УК-2	Разработка и реализация проектов
УК-3	Командная работа и лидерство
УК-4	Коммуникация
УК-6	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)
ОПК-1	Способность решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления
ОПК-2	Способность применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-3	Способность самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды
ОПК-4	Способность руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) выражаются в знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности и характеризуют этапы формирования компетенций и обеспечивают достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формирование у обучающихся компетенций включает в себя следующие результаты обучения по дисциплине (модулю).

Код компетенции	Результаты обучения
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3	Уметь: - организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4	Знать: - культуру речевого поведения носителей английского языка Уметь: - использовать в соответствии с целями и задачами коммуникативной ситуации стилистическими особенностями основных стилей языка, изучаемых на основе британских и американских аутентичных текстов - интерпретировать полученную информацию в полном объеме на русском и иностранном языках; - продуцировать собственные полноценные высказывания в устной и письменной формах Владеть: - стратегиями и тактиками речевого поведения в различных коммуникативных ситуациях - речевыми стратегиями и тактиками на английском языке этикетного поведения в профессиональной сфере общения.
УК-6	Уметь: - определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ОПК-1	Знать: - методы и технологии делового общения; - компьютерные технологии обработки экономической и управленческой информацией Уметь: - обобщать и анализировать экономическую и управленческую информацию; - использовать современные компьютерные технологии для анализа и обработки профессиональной информации. Навыками: - владения современными компьютерными программами для обработки профессиональной информации. Приобрести опыт: - анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
ОПК-2	Знать: - систему организационно-распорядительных документов и требования к оформлению документов, требования к составлению и оформлению управленческой документации; способы введения, разработки и составления документов. Уметь:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять управленческие документы;</li> <li>- организовать делопроизводство в организации и конкретном подразделении;</li> <li>- грамотно вести деловую переписку.</li> </ul> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации работы с документами; организацией контроля за исполнением документов;</li> <li>- владения правилами к составлению документов;</li> <li>- современными способами введения, разработки и составления документов; правилами к составлению документов.</li> </ul> <p>Приобрести опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.</li> </ul>
ОПК-3	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;
ОПК-4	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков;</li> <li>- выявлять и оценивать новые рыночные возможности;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегией создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;</li> </ul>

### 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля)

➤ Документирование управленческой деятельности

*Наименование дисциплины и Модуля (при наличии)*

составляет   3   зачетных единиц   108   акад. часов

Таблица 1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Организационная форма учебной работы	Трудоемкость					
	зач. ед.	акад. час.	по семестрам (акад. час.)			
			1			
Общая трудоемкость дисциплины	3	108	108			
Контактная работа обучающихся с преподавателем		36	36			
Аудиторные занятия:		36	36			
➤ - занятия лекционного типа		18	18			
➤ - занятия семинарского типа		18	18			
Внеаудиторная работа		0	0			
Самостоятельная работа		72	72			
Промежуточный контроль:						
	Зачет	0	0			

### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины (модуля) структурировано по разделам. Трудоемкость раздела дисциплины (модуля) разбивается по видам учебных занятий с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и отражается в тематическом плане.

В тематическом плане указывается распределение часов по разделам дисциплины (модуля) в зависимости от видов учебных занятий.

Структура дисциплины (модуля) в академических часах.

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля)	Семестр	Общая трудоемкость	из них:							Самостоятельная работа
				Контактная работа обучающихся с преподавателем						В/а <sup>1</sup>	
				Аудиторная работа							
				Лекции	Семинары	ПЗ <sup>2</sup>	Практикум	ЛР <sup>3</sup>	Коллоквиум		
1.	Документ и системы документа.	1	30	6	6						18
2.	Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению	1	30	6	6						18
3.	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	1	26	4	4						18
4.	Организация работы с документами	1	22	2	2						18

При изучении дисциплины (модуля) предусматривается применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

#### Интерактивные формы проведения учебных занятий

№ п/п	Раздел / тема дисциплины (модуля)	Вид занятия	Используемые интерактивные формы проведения занятий
1.	Документ и системы документа.	Лекционного типа	визуализированная лекция
2.	Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению	Лекционного типа	визуализированная лекция
3.	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	Лекционного типа	визуализированная лекция
4.	Организация работы с документами	Лекционного типа	визуализированная лекция

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам, включает название разделов и тематическое содержание теоретического курса занятий лекционного типа и практического курса занятий семинарского типа.

#### Тематический план занятий лекционного типа

№	Раздел	Тема лекции и ее содержание
---	--------	-----------------------------

<sup>1</sup> Внеаудиторная работа

<sup>2</sup> Практические занятия

<sup>3</sup> Лабораторные работы

п/ п	дисциплины (модуля)	
1.	Документ и системы документа.	<p>Лекция 1. История возникновения и Развития управленческой документации.</p> <p>Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.</p> <p>Лекция 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности.</p> <p>Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация.</p> <p>Лекция 3. Основные требования предъявляемые к документу. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.</p>
2.	Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению	<p>Лекция 4. Организационно правовая документация.</p> <p>Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах)</p> <p>Лекция 5 Организационно правовая документация. (продолжение).</p> <p>Штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции.</p> <p>Лекция 6 . Распорядительная документация.</p> <p>Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления, основных организационно-распорядительных документов.</p> <p>Лекция 7. Распорядительная документация (продолжение).</p> <p>Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и тд. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.</p> <p>Лекция 8. Плановая и отчетная документация.</p> <p>Документы содержащие сведения о результатах деятельности за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц.</p> <p>Функция отчетной документации в деятельности организаций.</p> <p>Лекция 9. Комплексы отчетных документов.</p> <p>Государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, отчетность внутри учреждения.</p> <p>Лекция 10. Справочно-информационная документация. Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, заявлений, представлений, переписки.</p> <p>Лекция 11. Справочно-аналитическая документация.</p> <p>Справочно-аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводов, заключений, отзывов, списков, перечней.</p> <p>Лекция 12. Деловое письмо.</p> <p>Основные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение к адресату.</p> <p>Лекция 13. Особенности языкового стиля управленческой документации.</p> <p>Понятие об официально-деловом стиле. Язык и стиль служебных документов. Особенности официального делового стиля.</p>

		Лекция 14. Классификация деловых писем Общая классификация деловых писем. Краткая характеристика содержания официально-деловых писем. Краткая характеристика содержания частных деловых писем.
3.	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	Лекция 15. Делопроизводство по личному составу. Функции отдела кадров. Обязательные документы кадровой службы. Документы по личному составу. Трудовая книжка. Правила заполнения. Дубликат. Сведения о работе. Награждения. Увольнение. Лекция 16. Личная карточка и личное дело. Разделы личной карточки. Основание для заполнения. Оформление личной карточки.
4.	Организация работы с документами	Лекция 17. Организация документооборота на предприятии. Организационное построение службы делопроизводства. Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Прохождение внутренних документов. Лекция 18. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве. Формирование дел. Обеспечение сохранности документной информации.

Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля)	Содержание раздела дисциплины (модуля) структурированное по темам
1.	Документ и системы документа.	Тема 1. История возникновения и Развития управленческой документации. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. Тема 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Тема 3. Основные требования предъявляемые к документу Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Общие требования. Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Составление документов. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере. Общероссийский классификатор управленческой документации.
2.	Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению	Тема 4. Организационно правовая документация. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции Тема 5. Распорядительная документация. Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления, основных организационно-

		<p>распорядительных документов. Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и тд. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.</p> <p>Тема 6. Плановая и отчетная документация.</p> <p>Документы содержащие сведения о результатах деятельности за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организаций. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, отчетность внутри учреждения</p> <p>Тема 7. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.</p> <p>Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, телефаксов, факсограмм, электронных сообщений).</p> <p>Справочно-аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводов, заключений, отзывов, списков, перечней.</p> <p>Тема 8. Деловое письмо.</p> <p>Основные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение к адресату. Лид-абзац. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Заключительная формула вежливости*. Подпись отправителя и постскрипту.</p> <p>Тема 9. Особенности языкового стиля управленческой документации. Понятие об официально-деловом стиле. Язык и стиль служебных документов. Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма Особенности официального делового стиля. Общая классификация деловых писем. Краткая характеристика содержания официально-деловых писем. Краткая характеристика содержания частных деловых писем.</p>
3.	<p>Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.</p>	<p>Тема 10. Делопроизводство по личному составу.</p> <p>Функции отдела кадров. Обязательные документы кадровой службы. Документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.</p> <p>Тема 11. Трудовая книжка.</p> <p>Правила заполнения. Внесение изменений в сведения о работнике. Дубликат. Сведения о работе. Награждения. Увольнение. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек</p> <p>Тема 12. Личная карточка и личное дело.</p> <p>Разделы личной карточки. Основание для заполнения. Оформление личной карточки. Сроки хранения личных карточек Понятие Личное дело. Основные требования к оформлению личного дела.</p>
4.	<p>Организация работы с документами</p>	<p>Тема 13. Организация документооборота на предприятии. Организационное построение службы делопроизводства. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Организация документооборота (общие положения). Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение</p>

		<p>внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов. Электронный документооборот - Новый национальный стандарт*.</p> <p>Тема 14. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.</p> <p>Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Обеспечение сохранности документной информации.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся содержит несколько видов изучения учебного материала.

Виды самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся:

- Работа с литературными и иными источниками, электронными образовательными ресурсами
- Решение и разбор контрольных заданий и иных документов

*Вид самостоятельной работы*

### **5.1. Задания на самостоятельную работу**

Формы организации самостоятельной работы обучающихся включают темы, выносимые для самостоятельного изучения; вопросы для самоконтроля; типовые задания для самопроверки и другое.

Типовые оценочные средства для проведения контроля качества выполненной самостоятельной работы по дисциплине (модулю) представлены в Приложении к данной программе дисциплины (модуля).

#### **5.1.1. Задания на самостоятельную работу по разделу 1**

Цель задания: Дать базовые знания по документированию управленческой деятельности и документообороту.

Содержание работы: Работа с рекомендованной основной и дополнительной литературой; с электронными учебниками и учебными пособиями

обучающегося: Выполнение тестовых заданий

Код УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6; ОПК1, ОПК-2, ОПК-3; ОПК-4

формируемой компетенции

Задания для самостоятельной работы: Задания в тестовой форме

Форма контроля Тестирование

Источники: Рекомендованная основная и дополнительная литература; Интернет-ресурсы, информационно-справочные системы

#### **5.1.2. Задания на самостоятельную работу по разделу 2**

Цель задания: Освоить правила и формы деловой и коммерческой переписки  
 Дать четкое представление об организации документооборота  
 Научить студентов современным подходам к составлению документов организационно-распорядительного, экономического, делового и финансового характера

Содержание работы: Работа с рекомендованной основной и дополнительной литературой; с электронными учебниками и учебными пособиями

обучающегося: Выполнение тестовых заданий

Код УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6; ОПК1, ОПК-2, ОПК-3; ОПК-4

формируемой

компетенции	
Задания для самостоятельной работы:	Ситуационные задачи.
Форма контроля	Собеседование по ситуационным задачам.
Источники:	Рекомендованная основная и дополнительная литература; Интернет-ресурсы, информационно-справочные системы
<b>5.1.3. Задания на самостоятельную работу по разделу 3</b>	
Цель задания:	Дать четкое представление об организации документооборота Дать знания о систематизации документов, номенклатуры и хранения
Содержание работы обучающегося:	Работа с рекомендованной основной и дополнительной литературой; с электронными учебниками и учебными пособиями Выполнение тестовых заданий
Код формируемой компетенции	УК-1,УК-2,УК-3, УК-4, УК-6; ОПК1, ОПК-2, ОПК-3; ОПК-4
Задания для самостоятельной работы:	Задания в тестовой форме
Форма контроля	Тестирование
Источники:	Рекомендованная основная и дополнительная литература; Интернет-ресурсы, информационно-справочные системы
<b>5.1.4. Задания на самостоятельную работу по разделу 3</b>	
Цель задания:	Дать четкое представление об организации документооборота Дать знания о систематизации документов, номенклатуры и хранения
Содержание работы обучающегося:	Работа с рекомендованной основной и дополнительной литературой; с электронными учебниками и учебными пособиями Выполнение тестовых заданий
Код формируемой компетенции	УК-1,УК-2,УК-3, УК-4, УК-6; ОПК1, ОПК-2, ОПК-3; ОПК-4
Задания для самостоятельной работы:	Контрольные задания
Форма контроля	Собеседование по контрольным заданиям
Источники:	Рекомендованная основная и дополнительная литература; Интернет-ресурсы, информационно-справочные системы

## **5.2. Методические указания для обучающихся по подготовке к самостоятельной работе**

Учебно-методические материалы помогают обучающемуся организовать самостоятельное изучение тем (вопросов) дисциплины (модуля). Для организации самостоятельной работы созданы следующие условия:

- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
  - система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
  - консультационная помощь преподавателя.
- Методически самостоятельная работа обучающихся обеспечена:
- графиками самостоятельной работы, содержащими перечень форм и видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, цели и задачи каждого из них, сроки выполнения и формы контроля над ней
  - методическими указаниями для обучающихся по самостоятельной работе, содержащие целевую установку и мотивационную характеристику изучаемых тем, структурно-логическими и графологическими схемами по изучаемым темам, списками

основной и дополнительной литературы для изучения всех тем дисциплины (модуля), теоретическими вопросами и вопросами для самоподготовки.

### 5.3. Оценка самостоятельной работы обучающихся

Контроль самостоятельной работы – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. Контроль самостоятельной работы осуществляется преподавателем, ведущим занятия семинарского типа.

Оценка самостоятельной работы учитывается при промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в период зачетно-экзаменационной сессии.

Форма контроля	Оценка	Критерии оценки
Собеседование по ситуационным задачам	Зачтено/не зачтено	«Зачтено» Умеет: составлять управленческие документы; организовать делопроизводство в организации и конкретном подразделении; грамотно вести деловую переписку. «Не зачтено» Не умеет составлять управленческие документы
Тестирование	Зачтено/не зачтено	«Зачтено» уровень освоения учебного материала позволяет обучающемуся давать верные ответы на 50% и более тестовых заданий в тесте. «Не зачтено» в тесте более 50% ответов не верных.
Собеседование по контрольным заданиям	Зачтено/не зачтено	«Зачтено» знает: - ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов, другие нормативные и законодательные акты регулирующие систему документирования управленческой деятельности; - организацию работы с документами; - систему организационно-распорядительных документов и требования к оформлению документов, требования к составлению и оформлению управленческой документации; способы введения, разработки и составления документов; - методы и технологии делового общения. «Не зачтено» выставляется обучающемуся, результаты выполненного задания которого демонстрируют поверхностные/недостаточные знания предмета и неумение применять их в стандартной ситуации. Выводы и суждения неправильны.

### 6. Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Контрольные задания или иные оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств.

Паспорт фонда оценочных средств дисциплины (модуля) для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) включает перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлен в Приложении к данной программе дисциплины (модуля).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) включает следующие оценочные средства:

Ситуационные задачи

Тестовые задания

**6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Печатью заверяется:
  - А) Гарантийное письмо.\*
  - Б) Коммерческое предложение.
  - В) Письмо-просьба.
2. Визы проставляются:
  - А) На подлиннике, отправляемом адресату.
  - Б) На копии, помещаемой в дело организации.\*

Задача

Вас назначили руководителем вновь созданной организации.

Ваши действия по формированию делопроизводства и документооборота в организации, основные документы, которые вы должны утвердить для нормального функционирования делопроизводства.

Решение:

Положение о службе ДОУ, инструкция по делопроизводству, приказ о назначении начальника ДОУ.

Задача

Вы руководитель организации.

Вам согласно документу, пришедшему с вышестоящей организации необходимо провести годовую инвентаризацию (оборотных и основных средств). Ваши действия по исполнению данного документа, и какие необходимо оформить документы по данному действию.

Решение:

Издать приказ об организации инвентаризационной комиссии.

Задача

Вы руководитель организации.

Вам согласно документу, пришедшему с вышестоящей организации необходимо провести научно-методическую конференцию. Ваши действия по организации конференции, и какие необходимо оформить документы по данному действию.

Решение:

Издать распоряжение о проведении конференции.

**6.2. Порядок проведения, критерии и шкала оценивания промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и включает собеседование по ситуационным задачам и тестирование.

Оценивание обучающегося на тестировании

Обучающимся предоставляются 20 тестовых заданий.

Оценка	Количество верных ответов
Зачтено	10-20
Не зачтено	9 и менее верных ответов

Оценивание обучающегося на собеседовании

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Знает систему организационно-распорядительных документов и требования к оформлению документов, требования к составлению и оформлению управленческой документации; способы введения, разработки и составления документов.
Не зачтено	Не знает систему организационно-распорядительных документов и требования к оформлению документов, требования к составлению и оформлению управленческой документации; способы введения,

	разработки и составления документов.
Оценивание практической подготовки	
Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Умеет: составлять управленческие документы; организовать делопроизводство в организации и конкретном подразделении; грамотно вести деловую переписку.
Не зачтено	Не умеет составлять управленческие документы; организовать делопроизводство в организации и конкретном подразделении.

## 7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература

Список основной литературы.

- 1. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — Серия: Бакалавр. Академический курс.
- 2. "Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (разработаны ВНИИДАД)

*Наименование*

Список дополнительной литературы.

- 
- Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие/ НИЦ ИНФРА-М, 2019.— 268 с.

*Наименование*

Ресурсы сети Интернет.

Наименование ресурса	Адрес сайта
Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»	<a href="http://ecsocman.hse.ru/text/22066142/">http://ecsocman.hse.ru/text/22066142/</a>
Экономика, финансы, менеджмент	<a href="http://yspu.org/">http://yspu.org/</a>

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

При изучении дисциплины (модуля) обучающиеся могут использовать материалы лекции, учебника и учебно-методической литературы, Интернет-ресурсы.

Особое внимание при подготовке необходимо уделить первому практическому занятию, где закладываются основные принципы и методы освоения дисциплины (модуля), требования, предъявляемые к ним, порядок проведения занятий, критерии оценки их успеваемости.

Организация и методика проведения занятий постоянно совершенствуется с учетом новых достижений в здравоохранении, возрастающих требований и интенсификации учебно-воспитательного процесса.

На каждом практическом занятии обучающиеся получают задания. Преподаватель объясняет ход выполнения заданий самостоятельной работы.

## 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включает перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Информационные технологии, используемые в учебном процессе:

- Визуализированные лекции
- Предоставление лекций в электронном виде

Для повышения качества подготовки и оценки полученных компетенций часть занятий проводится с использованием программного обеспечения:

- Средства Windows, Microsoft Office, ABBYY PDF
- Программы оболочки компьютерного тестирования

Информационные справочные системы

- Банк тестового контроля
- Электронная библиотека

## 10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

При реализации образовательной программы для изучения дисциплины (модуля)

- Документирование управленческой деятельности

*Наименование дисциплины и Модуля (при наличии)*

используются следующие компоненты материально-технической базы: аудиторный фонд, материально-технический фонд, библиотечный фонд.

### 10.1. Аудиторный фонд

Аудиторный фонд для проведения аудиторных занятий включает специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудиторный фонд также включает специальные помещения:

- помещения для самостоятельной работы
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

*Назначение помещений*

Перечень помещений, необходимых для проведения аудиторных занятий

- 105064, г. Москва, Воронцово Поле д.12, стр. 1

*Местонахождения аудиторного фонда*

### 10.2. Материально-технический фонд

Специальные помещения укомплектованы:

- специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

*Материально-техническое обеспечение*

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются:

- презентации лекционного материала, обеспечивающие тематические иллюстрации

*Материально-техническое обеспечение*

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены:

- компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

*Материально-техническое обеспечение*

Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению включают в себя следующее.

Таблица 2. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины (модуля).

№ п/п	Наименование темы занятия	Оборудование
1.	Документ и системы документа.	Мультимедийный комплекс: Компьютер с программным обеспечением (MicrosoftWindowsXP, пакет MSOffice 2003,
2.	Управленческая документация. Требования к составлению и	

	оформлению	AdobeAcrobatProfessional, GoogleChrome, Skype, MozillaFirefox, AdobeFlashPlayer, .NETFramework 4.5.1, ABBYYFineReader 9.0), Проектор Acer, ПК, видео- и DVD проигрыватели, мониторы, наборы слайдов, таблиц/мультимедийных наглядных материалов
3.	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	
4.	Организация работы с документами	

### **10.3. Библиотечный фонд**

Комплектность библиотечного фонда

➤ Основная и дополнительная литература, Интернет-ресурсы, Методическая литература для обучающихся и преподавателей

---

*Состав библиотечного фонда*