

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.08.2026 10:43:03

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М.Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»



Первый проректор – проректор ОД

И.Г. Гайрабеков

« 23 » 04 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

«Менеджмент организации»

Квалификация выпускника

бакалавр

Год начала подготовки: 2026

Грозный – 2026

1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование системы теоретических и методологических знаний основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представления о роли документа и документированной информации в практике управления;
- изучение законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами организации;
- приобретение знаний в области основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

- дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений;
- для изучения курса требуются знания следующих дисциплин: русский язык и культура речи.
- данный курс является предшествующей дисциплиной для курсов: «Корпоративная социальная ответственность», «Управление бизнес-процессами», «Деловые коммуникации и личная эффективность», «Управление персоналом».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Универсальные		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК.4.4. Создает на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера УК.4.5. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и	Знает: нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации; порядок подготовки организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; основные особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов Умеет: составлять проекты основных документов, используемых в управлении, в соответствии с существующими нормами и правилами; вести документооборот предприятия,

	неофициальных писем	организации или учреждения Владеет: способностью использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК – 1 Способен ввести документацию по обеспечению работы с персоналом	ПК-1.1. Ведет документацию по учету и движению персонала; ПК-1.2. Разрабатывает типовые формы документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	Знает: правила построения и ведения документационного сопровождения и особенности учета движения персонала; Умеет: анализировать документационное сопровождение и способы учета движения персонала; Владеет: навыками ведения документационного сопровождения и учета движения персонала

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы		Всего часов/ зач. Ед.		Семестры	
				ОФО	ОЗФО
		ОФО	ОЗФО	2	2
Контактная работа (всего)		32/0,9	32/0,9	32/0,9	32/0,9
В том числе:					
Лекции		16/0,4	16/0,4	16/0,4	16/0,4
Практические занятия		16/0,4	16/0,4	16/0,4	16/0,4
Самостоятельная работа (всего)		112/3,1	112/3,1	112/3,1	112/3,1
В том числе:					
Рефераты		24/0,6	24/0,6	24/0,6	24/0,6
Презентации		12/0,3	12/0,3	12/0,3	12/0,3
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>					
Подготовка к практическим занятиям		76/2,1	76/2,1	76/2,1	76/2,1
Контроль		-	-	-	-
Вид отчетности		зачет	зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	144	144	144	144
	ВСЕГО в зач. Единицах	4	4	4	4

5 Содержание дисциплины
5.1 Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лек ОФО	Практ зан. ОФО	Лек.	Практ зан.
				ОФО	ОЗФО
1	Документационное обеспечение кадровой службы	2/0,05	2/0,05	2/0,05	2/0,05
2	Правила составления и оформления управленческих документов	2/0,05	2/0,05	2/0,05	2/0,05
3	Система управленческой документации предприятия	2/0,05	2/0,05	2/0,05	2/0,05
4	Служебная корреспонденция в управлении персоналом	2/0,05	2/0,05	2/0,05	2/0,05
5	Документы по личному составу, ведение кадровой документации	4/0,1	4/0,1	4/0,1	4/0,1
6	Организация работы с управленческими документами	4/0,1	4/0,1	4/0,1	4/0,1
	ИТОГО:	16/0,4	16/0,4	16/0,4	16/0,4

5.2 Лекционные занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Документационное обеспечение кадровой службы	Роль и значение документационного обеспечения управления. Свойства документа. Функции документа и их содержание. Классификация документов. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2	Правила составления и оформления управленческих документов	Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию. Правила оформления управленческих документов. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков. Современные средства документирования.

3	Система управленческой документации предприятия	Организационные документы предприятия. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления и оформления организационных документов. Распорядительные документы предприятия. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления и оформления распорядительных документов. Информационно-справочные документы предприятия. Предназначение информационно-справочных документов. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
4	Служебная корреспонденция в управлении персоналом	Служебная корреспонденция. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем. Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма, правила составления международных писем. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции.
5	Документы по личному составу, ведение кадровой документации	Документы по личному составу (персоналу). Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта). Документы по труду и оплате труда. Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу. Личные дела. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.
6	Организация работы с управленческими документами	Документооборот и документопотоки. Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту предприятия. Характеристики документооборота. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота. Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Требования к оформлению дел. Номенклатура дел предприятия. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел. Передача документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.

		Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки). Индексирование документов. Учет документов, их поиск, справочная работа. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
--	--	---

5.3 Лабораторный практикум (не предусмотрен)

5.4 Практические занятия (семинары)

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Документационное обеспечение кадровой службы	Роль и значение документационного обеспечения управления. Свойства документа. Функции документа и их содержание. Классификация документов. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2	Правила составления и оформления управленческих документов	Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию. Правила оформления управленческих документов. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков. Современные средства документирования.
3	Система управленческой документации предприятия	Организационные документы предприятия. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления и оформления организационных документов. Распорядительные документы предприятия. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления и оформления распорядительных документов. Информационно-справочные документы предприятия. Предназначение информационно-справочных документов. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
4	Служебная корреспонденция в управлении персоналом	Служебная корреспонденция. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма, правила составление международных писем. Электронные письма,

		требования к электронной корреспонденции.
5	Документы по личному составу, ведение кадровой документации	Документы по личному составу (персоналу). Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта). Документы по труду и оплате труда. Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу. Личные дела. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.
6	Организация работы с управленческими документами	Документооборот и документопотоки. Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту предприятия. Характеристики документооборота. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.

6 Самостоятельная работа студентов по дисциплине

6.1 Способы организации самостоятельной работы студентов

Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» состоит в выполнении нижеуказанных заданий:

- консультации – в рамках которых преподаватель, с одной стороны, оказывает индивидуальные консультации по ходу выполнения самостоятельных заданий, а с другой стороны, осуществляет контроль и оценивает результаты этих индивидуальных заданий;
- внеаудиторная самостоятельная работа – работа, выполняемая вне аудитории по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формами внеаудиторной СРС являются: повторение лекционного материала, работа с учебной литературой, подготовка к практическим занятиям, подготовка рефератов и т.д..

6.2 Примерная тематика рефератов

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Понятие и состав реквизитов.
3. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
4. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.

5. Особенности официально-делового стиля.
6. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении.
7. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
8. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
9. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
10. Состав и виды кадровой документации.
11. Правила составления и оформления документов по личному составу.
12. Оформление заявления, анкеты, трудового договора (контракта).
13. Приказы по личному составу. Личная карточка. Личное дело. Трудовая книжка.
14. Общие требования к оформлению и составлению основных видов управленческих документов.
15. Правила оформления управленческих документов.
16. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая документация. Основные правила организации документооборота.
17. Этапы обработки и движения документов в организации.
18. Регистрация документов. Индексация документов.
19. Контроль за исполнением документов.
20. Организация оперативного хранения документов в организации.
21. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел.
22. Опись дел. Оформление дел.
23. Порядок передачи дел в архив. Хранение документов в электронной форме.
24. Экспертиза ценности документов.
25. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.
26. Система организационно-распорядительных документов.
27. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
28. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
29. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
30. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
31. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
32. Особенности оформления Устава, Положения.
33. Правила внутреннего распорядка. Должностные инструкции.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов

1. Управление организацией (предприятием) : учебное пособие для бакалавров и специалистов / Ю. И. Соколов, И. М. Лавров, О. А. Аверьянова [и др.] ; под редакцией И. М. Лаврова. – Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. – 167 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116095.html>– Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html>– Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. – Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. – 56 с. – ISBN 978-5-7890-1842-2. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Оценочные средства

7.1. Вопросы к рубежным аттестациям

Вопросы к первой рубежной аттестации

1. Роль и значение документационного обеспечения управления.
2. Свойства документа. Функции документа и их содержание. Классификация документов. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.
4. Государственные стандарты на управленческую документацию.
5. Правила оформления управленческих документов. Реквизит документа.
6. Требования к оформлению реквизитов документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.
7. Современные средства документирования.
8. Организационные документы предприятия. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления и оформления организационных документов.
9. Распорядительные документы предприятия. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления и оформления распорядительных документов.
10. Информационно-справочные документы предприятия.
11. Предназначение информационно-справочных документов.
12. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

Образец билета к проведению первой рубежной аттестации

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. академика М.Д. Миллионщикова

БИЛЕТ №4

Дисциплина Документирование управленческой деятельности

Институт ЦЭиТП

направление

семестр

- _____
1. Потребность и необходимость в антикризисном управлении
 2. Содержание антикризисного управления

УТВЕРЖДАЮ:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой _____

Вопросы ко второй рубежной аттестации

1. Служебная корреспонденция. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма, правила составление международных писем. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции.
2. Документы по личному составу (персоналу).
3. Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).
4. Документы по труду и оплате труда. Трудовой контракт (договор).
5. Приказы по личному составу. Личные дела. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией.
6. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.
7. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.
8. Документооборот и документопотоки. Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту предприятия.
9. Характеристики документооборота.
10. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия.
11. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
12. Последовательность и содержание операций документооборота.

Образец билета к проведению второй рубежной аттестации

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. академика М.Д. Миллионщикова

БИЛЕТ №5

Дисциплина Документирование управленческой деятельности

Институт ЦЭиТП

направление _____

семестр _____

1. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.
2. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой _____

7.2. Промежуточный контроль

Вопросы к зачету

13. Роль и значение документационного обеспечения управления.
14. Свойства документа. Функции документа и их содержание. Классификация документов. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
15. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.
16. Государственные стандарты на управленческую документацию.
17. Правила оформления управленческих документов. Реквизит документа.
18. Требования к оформлению реквизитов документов. Формуляр документа. Бланк документа, виды бланков.
19. Современные средства документирования.
20. Организационные документы предприятия. Требования к организационным документам. Порядок разработки, составления и оформления организационных документов.
21. Распорядительные документы предприятия. Требования к распорядительным документам. Порядок разработки, составления и оформления распорядительных документов.
22. Информационно-справочные документы предприятия.
23. Предназначение информационно-справочных документов.
24. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
25. Служебная корреспонденция. Виды служебной корреспонденции. Служебное письмо, разновидности служебных писем. Реквизиты служебного письма. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма, правила составления международных писем. Электронные письма, требования к электронной корреспонденции.
26. Документы по личному составу (персоналу).
27. Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).
28. Документы по труду и оплате труда. Трудовой контракт (договор).
29. Приказы по личному составу. Личные дела. Ведение кадровой документации. Ознакомление сотрудников с кадровой документацией.
30. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.
31. Организация работы с персональными данными работников. Защита персональных данных сотрудников.
32. Документооборот и документопотоки. Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту предприятия.
33. Характеристики документооборота.
34. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Последовательность и содержание операций документооборота.

Образец билета к проведению зачета

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. академика М.Д. Миллионщикова

БИЛЕТ №1

Дисциплина Документирование управленческой деятельности

Институт ЦЭиТП

направление _____

семестр _____

1. Роль и значение документационного обеспечения управления.
2. Свойства документа. Функции документа и их содержание. Классификация документов.
3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

УТВЕРЖДАЮ:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой _____

7.3. Текущий контроль

Образец занятия на практическую подготовку студентов

Практическое занятие №1

Роль и значение документационного обеспечения управления

Задание 1: Анализ документооборота в реальной организации

1. **Выберите организацию:** Это может быть ваше текущее место работы, учебы, или любая другая организация, которую вы хорошо знаете (например, магазин, школа, университет, государственное учреждение).
2. **Идентифицируйте ключевые документы:** Постарайтесь назвать 3-5 наиболее важных документов, без которых деятельность этой организации была бы невозможна (например, приказ о приеме на работу, договор поставки, устав, протокол собрания, счет-фактура).
3. **Опишите их назначение:** Для каждого документа кратко опишите, какую функцию он выполняет и какую информацию содержит.
4. **Оцените влияние на управление:** Как наличие или отсутствие каждого из этих документов влияет на принятие решений, контроль, координацию действий и общую эффективность работы организации?
5. **Выводы:** Сделайте краткий вывод о том, насколько хорошо документационное обеспечение помогает управлять выбранной организацией.

Задание 2: Создание типового документа (кейс)

1. **Выберите ситуацию:** Например:
 - Прием нового сотрудника на работу.
 - Закупка оборудования для отдела.
 - Проведение совещания по новому проекту.
 - Официальное обращение в другую организацию.
2. **Определите необходимый документ:** Какой один основной документ (или два, если ситуация более сложная) потребуется для оформления этой ситуации? (Например, для приема на работу – приказ и трудовой договор).
3. **Составьте структуру документа:** Опишите основные разделы и пункты, которые должны быть в этом документе.
4. **Напишите черновик документа:** Заполните его типовой информацией, максимально приближенно к реальным условиям.
5. **Обоснуйте выбор:** Объясните, почему выбран именно этот документ, какие управленческие задачи он решает (например, фиксация договоренностей, регламентация действий, основание для дальнейших операций).

Задание 3: Разработка системы классификации документов

1. **Представьте, что вы создаете документационную службу:** В небольшой компании (например, IT-стартап).
2. **Предложите принципы классификации:** По каким признакам вы будете группировать документы? (Например, по типу документа, по функциональному назначению, по сроку хранения, по отделу).
3. **Разработайте номенклатуру дел:** Создайте примерный перечень основных категорий (дел) документов, которые могут возникнуть в этой компании. Для каждой категории укажите:
 - Наименование категории (например, «Приказы по административно-хозяйственной деятельности»).
 - Примерный перечень документов, входящих в эту категорию.
 - Срок хранения (условный, например, «постоянно», «5 лет»).
4. **Объясните, для чего нужна такая классификация:** Как она облегчит поиск документов, их хранение и уничтожение, а также поможет в управлении?

Задание 4: Кейс-стади: «Управленческая ошибка из-за отсутствия документации»

1. **Прочитайте описание ситуации (можно выдумать или найти реальный пример):**
 - *Пример:* В компании «Альфа» возник конфликт между двумя отделами по поводу распределения бюджета на следующий квартал. Отдел маркетинга настаивал, что ему обещали большее финансирование, а отдел финансов ссылаясь на утвержденный план, согласно которому бюджет был распределен иначе. В результате разбирательства выяснилось, что устное обещание руководителя отдела маркетинга было зафиксировано только в личной переписке, а официального документа, изменяющего первоначальное распределение бюджета, не было.
2. **Проанализируйте ситуацию:**
 - В чем заключается управленческая проблема?
 - Какую роль могло сыграть документационное обеспечение в предотвращении этой проблемы?
 - Какие документы могли бы помочь разрешить конфликт?
3. **Предложите решения:** Какие шаги должна предпринять компания «Альфа» сейчас, чтобы подобные ситуации не повторялись в будущем?

Задание 5: Улучшение документооборота (мозговой штурм)

1. **Выберите документ, с которым вы часто сталкиваетесь:** Это может быть отчет, заявка, служебная записка, заявление и т.д.
2. **Опишите текущий процесс работы с этим документом:** Как он создается, передается, согласовывается, утверждается, хранится?
3. **Выявите «узкие места»:** Какие этапы этого процесса занимают больше всего времени, вызывают трудности, ошибки или неудобства?
4. **Предложите способы улучшения:** Как можно оптимизировать работу с этим документом? (Например, перейти на электронный документооборот, создать шаблон, упростить форму, автоматизировать согласование).
5. **Обоснуйте предложенные изменения:** Как эти улучшения повлияют на эффективность управления и работу сотрудников?

7.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Таблица 7

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения		Наименование оценочного средства
	менее 41 баллов (не зачтено)	41 балл и более (зачтено)	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации иностранном(ых) языке(ах)			
Знать: нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации; порядок подготовки организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; основные особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов	Фрагментарные знания	Неполные знания. Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания. Сформированные систематические знания	<i>Темы рефератов, вопросы для обсуждения, практические задания</i>
Уметь: оставлять проекты основных документов, используемых в управлении, в соответствии с существующими нормами и правилами; вести документооборот предприятия, организации или учреждения	Частичные умения	Неполные умения. Умения полные, допускаются небольшие ошибки. Сформированные умения	

Владеть: способностью использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков. В систематическом применении навыков допускаются пробелы. Успешное и систематическое применение навыков
ПК – 1 Способен ввести документацию по обеспечению работы с персоналом		
Знать: правила построения и ведения документационного сопровождения и особенности учета движения персонала;	Фрагментарные знания	Неполные знания. Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания. Сформированные систематические знания
Уметь: анализировать документационное сопровождение и способы учета движения персонала;	Частичные умения	Неполные умения. Умения полные, допускаются небольшие ошибки. Сформированные умения
Владеть: навыками ведения документационного сопровождения и учета движения персонал	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков. В систематическом применении навыков допускаются пробелы. Успешное и систематическое применение навыков

8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Учебная литература

1. Управление организацией (предприятием) : учебное пособие для бакалавров и специалистов / Ю. И. Соколов, И. М. Лавров, О. А. Аверьянова [и др.] ; под редакцией И. М. Лаврова. – Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. – 167 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116095.html>– Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html>– Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. – Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. – 56 с. – ISBN 978-5-7890-1842-2. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9.2. Методические указания для освоения дисциплины (Приложение)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Аудиторные занятия проводятся в аудиториях института цифровой экономики и технологического предпринимательства с мультимедийным оборудованием, а также в других аудиториях университета согласно расписанию занятий. Мультимедиа-проектор необходим для демонстрации электронных презентаций по разделам дисциплины.

10.2. Помещения для самостоятельной работы

Учебная аудитория для самостоятельной работы – 3-02, стационарные компьютеры, проектор (Главный учебный корпус ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет», 364902, Чеченская республика, г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 100).

Методические указания по освоению дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» состоит из 6 связанных между собой тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические занятия).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка практическим занятиям, доклады, рефераты, подготовка к экзамену).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Описание последовательности действий обучающегося. При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции, разобрать рассмотренные примеры (10-15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10-15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому занятию повторить основные понятия по теме, методические основы, разобрать рассмотренные примеры. Решая конкретное задание, предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» излагаются в традиционном или проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит овладеть теоретическим материалом. Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Ознакомиться с планом практического занятия.
2. Проработать конспект лекций, необходимый для освоения теоретических и организационно-методических вопросов по предложенной теме.
3. Прочитать рекомендуемую литературу. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому

усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

4. Ответить на вопросы, рекомендованные для проверки и закрепления знаний по предложенной теме.

5. Проработать задания.

6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «**Документирование управленческой деятельности**» – это углубление и расширение знаний в области комплексного управления конкурентоспособностью предприятия; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и выполнения индивидуальных заданий, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно) для более углубленного освоения вопросов по теме исследования. Практическая работа, прежде всего, предполагает в процессе занятия вырабатывать практические умения в форме вычислений, расчетов, использования аналитических таблиц, и т.д.

При подготовке к контрольным заданиям обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Виды СРС и критерии оценок (по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 15 баллов):

1. Реферат
2. Презентация.

Темы для рефератов прописаны в рабочей программе дисциплины.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Составитель:

Доцент каф. «МИиБ»



/Зелимханова Н.З./

СОГЛАСОВАНО:

Зав. вып. каф. «МИиБ»



/Алихаджиева Д.Ш./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./