Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Московская государственная академия физической культуры»

Кафедра управления, экономики и истории физической культуры

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник Учебно-  методического управления  к.п.н. А.С. Солнцева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «20» августа 2020 г. | УТВЕРЖДЕНО  Председатель УМК  проректор по учебной работе  к.п.н., профессор А.Н Таланцев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «20» августа 2020 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Б1.В.14**

**Направление подготовки**

**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

**ОПОП:**

*«Менеджмент организации»*

**Квалификация выпускника**

*бакалавр*

**Форма обучения**

очная / заочная

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Декан факультета  дневной формы обучения,  к.п.н., доцент  \_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Лепешкина  «20» августа 2020 г. | СОГЛАСОВАНО  Декан факультета  заочной формы обучения,  к.п.н., профессор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Х Шнайдер  «20» августа 2020 г. | Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 13/1  от «25» июня 2020 г.)  Заведующий кафедрой, д.п.н., профессор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Починкин А.В. |

**Малаховка 2020**

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки «Менеджмент» 38.03.02, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12 января 2016 года (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2016 г., регистрационный номер № 41028) с учетом изменений, внесенных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 444 от 20 апреля 2016 года «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2016 г, регистрационный номер № 42205).

**Составитель рабочей программы:**

Гончарова Е.А., к.э.н., доцент,

доцент кафедры управления, экономики и

истории физической культуры и

спорта ФГБОУ ВО МГАФК

**Рецензенты:**

Починкин А.В., д.п.н., профессор,

заведующий кафедрой

управления, экономики и

истории физической культуры и

спорта ФГБОУ ВО МГАФК

Верстина Н.Г., д.э.н., профессор,

заведующий кафедрой

«Менеджмент и инновации»

ФГБОУ ВО МГСУ

**1. Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1, ПК-8, ПК-11, ПК-20.

**Планируемые результаты обучения:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Формируемые***  ***компетенций*** | ***Содержание формируемых компетенций*** | ***Планируемые результаты обучения*** |
| ***ОПК-1*** | ***Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности*** | ***Знать:*** *основные нормативные правовые документы и специфику системы российского права: содержание его основных институтов; основные нормативно-правовые акты, образующие систему действующего законодательства Российской Федерации.*  ***Уметь:*** *осуществлять комплексный поиск и систематизацию нормативной правовой информации.*  ***Владеть:*** *навыками поиска, анализа, использования и применения нормативных и правовых документов*  *в своей профессиональной деятельности* |
| ***ПК-8*** | ***Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений*** | ***Знать:*** *основные способы документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.*  ***Уметь:*** *документально оформлять решения при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.*  ***Владеть:*** *навыками документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений* |
| ***ПК-11*** | ***Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов*** | ***Знать:*** *- основы функционирования системы внутреннего документооборота организации;*  *- современные методы ведения баз данных по различным показателям.*  ***Уметь:*** *- использовать современные методы ведения базы данных по различным показателям;*  *- формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.*  ***Владеть*** *навыками: - анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - ведения баз данных по различным показателям; - формирования информационного обеспечения участников организационных проектов* |
| ***ПК-20*** | ***Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур*** | ***Знать:*** *современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.*  ***Уметь:*** *применять современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.*  ***Владеть:*** *навыками оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур* |

1. **Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина в структуре образовательной программы относится к *базовой части*.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается   
в **5 семестре** по *очной* и *заочной* формам обучения.

Вид промежуточной аттестации: **зачет.**

1. **Объем дисциплины и виды учебной работы:**

*очная форма обучения*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | | Всего часов | семестр |
| 5 |
| **Контактная работа преподавателя с обучающимися** | | **18** | **18** |
| В том числе: | |  |  |
| Лекции | | 6 | 6 |
| Семинары | | 12 | 12 |
| **Самостоятельная работа студента** | | **90** | **90** |
| Промежуточная аттестация | | **зачет** | |
| **Общая трудоемкость** | **часы** | **108** | **108** |
| **зачетные единицы** | **3** | **3** |

*заочная форма обучения*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | | Всего часов | семестр |
| 5 |
| **Контактная работа преподавателя с обучающимися** | | **14** | **14** |
| В том числе: | |  |  |
| Лекции | | 6 | 6 |
| Семинары | | 8 | 8 |
| **Самостоятельная работа студента** | | **94** | **94** |
| Промежуточная аттестация | | **зачет** | |
| **Общая трудоемкость** | **часы** | **108** | **108** |
| **зачетные единицы** | **3** | **3** |

1. **Содержание дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тема (раздел) | Содержание раздела |
| 1. | Теоретические основы документирования управленческой деятельности | 1. Основные понятия и нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности  2. Основные требования к структуре и оформлению управленческой документации  3. Основные документы управленческой деятельности  4. Система кадровой документации |
| 2. | Основные технологии делопроизводства | 5. Делопроизводство - основа технологии управления  6. Технологии обработки управленческих документов |

1. **Разделы дисциплины и виды учебной работы:**

*очная форма обучения*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов дисциплины | Виды учебной работы | | | Всего  часов |
| Л | СЗ | СРС |
| 1 | Теоретические основы документирования управленческой деятельности | 4 | 8 | 60 | 72 |
| 2 | Основные технологии делопроизводства | 2 | 4 | 30 | 36 |
| Итого: | | **6** | **12** | **90** | **108** |

*заочная форма обучения*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов дисциплины | Виды учебной работы | | | Всего  часов |
| Л | СЗ | СРС |
| 1 | Теоретические основы документирования управленческой деятельности | 4 | 6 | 62 | 72 |
| 2 | Основные технологии делопроизводства | 2 | 2 | 32 | 36 |
| Итого: | | **6** | **8** | **94** | **108** |

1. **Перечень основной и дополнительной литературы, необходимый для освоения дисциплины:** 
   1. **Основная литература**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Кол-во экземпляров | |
| библиотека | кафедра |
| 1. | Кузнецова И. В. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 240 с. | 20 | - |

* 1. **Дополнительная литература**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Кол-во экземпляров | |
| библиотека | кафедра |
| 1. | Филиппов С. С. Документационное обеспечение управленческой деятельности в физкультурных организациях : учебное пособие / С. С. Филиппов. - М. : Советский спорт, 2004. - 165 с. | 2 | - |
| 2. | Делопроизводство. Организация и технологии документального обеспечение управления : учебник для студентов высших учебных заведений / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова ; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с. | 7 | - |
| 3. | Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М. В. Кирсанова. - 2-е изд. - М. ; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2001. - 286 с. | 5 | - |
| 4. | Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 4-изд., испр. и доп. - М. ; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2001. - 296 с. | 2 | - |
| 5. | Куперштейн В. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении / В. Куперштейн. - Дюссельдорф : БХВ, 1999. - 248 с. | 1 | - |
| 6. | Гутиев Р. Г. Основы делопроизводства и документооборота в физкультурных организациях : учебное пособие для студентов педагогического факультета / Р. Г. Гутиев ; ГЦОЛИФК. М., 1983.42 с. | 3 | - |
| 7. | Делопроизводство [Электронный ресурс] : сборник нормативных документов. - Электрон. дан. - [Б. м.]. - 1 CD. | 1 | - |
| 8. | Справочник по делопроизводству и оформлению документов в бюджетных учреждениях [Электронный ресурс].Электрон. дан. М.,2012. | 1 | - |
| 9. | Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 c. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83142.html (дата обращения: 30.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | - | - |

**7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет». Информационно-справочные и поисковые системы, профессиональные базы данных:**

1. Электронная библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) <http://lib.mgafk.ru>
2. Электронно-библиотечная система Elibrary <https://elibrary.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" <https://Lanbook.com>
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://biblio-online.ru>
6. Электронно-библиотечная система РУКОНТ <https://rucont.ru/>
7. Министерство образования и науки Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
8. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/ru/>
9. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
10. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
11. Федеральный центр и информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>
12. Учебные материалы Федерального образовательного портала – экономика, социология, менеджмент [http://www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru/)
13. Информационный портал «Делопроизводство». URL : http://www.dist-cons.ru.
14. Информационный портал «Делопроизводство и документооборот».

URL : <http://www.funnycong.ru>

1. Электронная база ГОСТов. URL : <http://1000gost.ru>
2. **Материально-техническое обеспечение дисциплины:** 
   1. *Перечень специализированных аудиторий (спортивных сооружений), имеющегося оборудования и инвентаря, компьютерной техники*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование дисциплины**  **в соответствии**  **с УП** | **Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы** | **Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы** |
| 1 | Документирование управленческой деятельности | Аудитория для проведения занятий лекционного типа (лекционный зал № 1, № 2) | Электронно-интерактивная доска, мультимедийное оборудование, колонки для усиления звука, микрофоны, экран, демонстрационные учебно-наглядные пособия |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущей и промежуточной аттестации (1-101) | Мультимедийное оборудование, экран, демонстрационные учебно-наглядные пособия |
| Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций  (1-216) | Компьютер с выходом в интернет, МФУ, учебно-методическая литература |
| Помещение для самостоятельной работы (1-216) | Компьютер с выходом в интернет, МФУ, учебно-методическая литература |

* 1. *Программное обеспечение:*

В качестве программного обеспечения используется офисное программное обеспечение с открытым исходным кодом под общественной лицензией GYULGPL Libre Office или одна из лицензионных версий «Microsoft Office».

Для контроля знаний обучающихся используется «Программный комплекс для автоматизации процессов контроля текущей успеваемости методом тестирования и для дистанционных технологий в обучении», разработанный ЗАО «РАМЭК-ВС».

*8.3 Изучение дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья* осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Для данной категории обучающихся обеспечен беспрепятственный доступ в учебные помещения Академии. Созданы следующие специальные условия:

*8.3.1. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:*

*-* обеспечен доступ обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими к зданиям Академии;

- электронный видео увеличитель "ONYX Deskset HD 22 (в полной комплектации);

**-** портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля и синтезатором речи;

**-** принтер Брайля;

**-** портативное устройство для чтения и увеличения.

*8.3.2. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:*

*-* акустическая система Front Row to Go в комплекте (системы свободного звукового поля);

*-* «ElBrailleW14J G2;

**-** FM- приёмник ARC с индукционной петлей;

- FM-передатчик AMIGO T31;

- радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-РСМ» РМ- 2-1 (заушный индуктор и индукционная петля).

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

*-* автоматизированное рабочее место обучающегося с нарушением ОДА и ДЦП (ауд. №№ 120, 122).

*Приложение к рабочей программе дисциплины*

*«Документирование управленческой деятельности»*

Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Московская государственная академия физической культуры»

Кафедра управления, экономики и истории физической культуры и спорта

УТВЕРЖДЕНО

решением Учебно-методической комиссии

протокол № 7 от «20» августа 2020 г.

Председатель УМК,

проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Таланцев

**Фонд оценочных средств**

**по дисциплине**

**«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Направление подготовки**

**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

**ОПОП:**

*«Менеджмент организации»*

**Квалификация выпускника**

*бакалавр*

**Форма обучения**

очная / заочная

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры

(протокол № 13/1 от «25» июня 2020 г.)

Зав. кафедрой, профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Починкин

Малаховка 2020

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. **Паспорт фонда оценочных средств**

|  |  |
| --- | --- |
| Компетенция | Индикаторы достижения |
| *ОПК-1*  Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | *Знает:*  - основные нормативные правовые документы и специфику системы российского права: содержание его основных институтов; основные нормативно-правовые акты, образующие систему действующего законодательства Российской Федерации  *Умеет:*  - осуществлять комплексный поиск и систематизацию нормативной правовой информации  *Имеет опыт:*  - поиска, анализа, использования и применения нормативных и правовых документов  в своей профессиональной деятельности |
| *ПК-8*  Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | *Знает:*  - основные способы документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений  *Умеет:*  - документально оформлять решения при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений  *Имеет опыт:*  - документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |
| *ПК-11*  Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов | *Знает:*  - основы функционирования системы внутреннего документооборота организации;  - современные методы ведения баз данных по различным показателям  *Умеет:*  - использовать современные методы ведения базы данных по различным показателям;  - формировать информационное обеспечение участников организационных проектов  *Имеет опыт:*  - анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - ведения баз данных по различным показателям; - формирования информационного обеспечения участников организационных проектов |
| *ПК-20*  Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | *Знает:*  - современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур  *Умеет:*  - применять современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур  *Имеет опыт:*  - оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур |

1. **Типовые контрольные задания:**
   1. ***Перечень вопросов для промежуточной аттестации***

**ОПК-1.***Знает:* основные нормативные правовые документы и специфику системы российского права: содержание его основных институтов; основные нормативно-правовые акты, образующие систему действующего законодательства Российской Федерации.

**ПК-8.***Знает:* основные способы документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

**ПК-11.***Знает:* основы функционирования системы внутреннего документооборота организации; современные методы ведения баз данных по различным показателям.

**ПК-20.***Знает:* современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

1. Основные понятия и определения документирования управленческой деятельности

2. Нормативно-правовое регламентирование документирования управленческой деятельности

3. Унификация документов

4. Содержание основных правил работы над унифицированными текстами

5. Системы документирования управленческой деятельности

6. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления

7. Виды управленческих документов и их функции

8. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления

9. Требования к изготовлению управленческих документов

10. Особенности языка и стиля управленческих документов

11. Классификация управленческой документации

12. Документирование организационной деятельности

13. Организационно-правовые документы

14. Виды организационных документов, требования к их подготовке

15. Распорядительные документы

16. Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности и распоряжений

17. Справочно-информационные документы

18. Справочно-аналитические документы

19. Планово-отчетная документация

20. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации

21. Деловые и коммерческие письма

22. Письма организации, их классификация

23. Общие положения по кадровой документации

24. Документирование работ по кадровому планированию

25. Организационно-правовая документация

26. Персональная документация

27. Распорядительная документация

28. Документирование распорядительной деятельности. Виды распорядительных документов

29. Правила организации документооборота в учреждении

30. Порядок работы с входящими документами

31. Порядок работы с внутренними и исходящими документами

32. Регистрация документов и контроль за их исполнением

33. Особенности составления и ведения номенклатуры дел

34. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования

35. Формирование и оперативное хранение дел

36. Технологии обработки конфиденциальных документов

37. Правила технического оформления документов

38. Компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов

39. Автоматизированные системы регистрации документов и контроля за их исполнением

40.Организация информационно-поисковых систем по документам предприятия

**ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

**(для семинарских занятий)**

Студенты получают темы рефератов вначале изучения тем дисциплины в соответствии с учебным графиком. Защита рефератов осуществляется на семинарских занятиях.

**РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Основные понятия документирования управленческой деятельности
2. Законодательная база делопроизводства
3. Связь документационного обеспечения с информацией
4. Основные этапы развития информации
5. Современное делопроизводство
6. Основными требованиями к унификации документов
7. Классификации документов
8. Специальные функции документов
9. Общие функции документов, их деление на функции оперативного характера и постоянного действия документов
10. Формы унифицированный текста и их содержание
11. Требования к текстам, стилю и языку служебных документов
12. Этапы унификации текстов управленческих документов
13. Системы документирования управленческой деятельности

**ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Виды управленческих документов
2. Функции управленческих документов
3. Требования к оформлению управленческих документов
4. Особенности языка и стиля управленческих документов
5. Реквизиты управленческого документа
6. Правила оформления реквизитов управленческого документа
7. Оформление реквизита «Дата документа»
8. «Гриф согласования», правила оформления

**ТЕМА 3. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Классификация управленческой документации
2. Организационно-правовые документы и их содержание
3. Правила оформления распорядительных документов
4. Группа справочно-информационных документов
5. Акты, их разновидности
6. Правила составления актов
7. Оформление докладных и объяснительных записок
8. Оформление «Заявления»
9. Правила составления и оформления справок
10. Основные реквизиты и оформление личной доверенности
11. Группа справочно-аналитических документов
12. Содержание планово-отчетной документации
13. Договор, основные реквизиты
14. Деловая переписка, особенности составления и оформления
15. Служебные письма, их разновидности
16. Факсимильное и электронное сообщения

**ТЕМА 4. СИСТЕМА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Предназначение документов по труду
2. Общие положения по кадровой документации
3. Организационно-правовая документация
4. Документы, оформляющиеся при поступлении на работу
5. Трудовой договор, его основные условия, правила оформления
6. Работа с трудовыми книжками
7. Персональная документация
8. Автобиография и характеристика
9. Составление и оформление личной карточки
10. Личный листок. Правила составления и оформления
11. Формирование личного дела, какие документы в него входят
12. Распорядительная документация
13. Документирование работ по кадровому планированию

**РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**ТЕМА 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - ОСНОВА ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Документооборот и его потоки
2. Технологическая цепочка обработки и движения документов
3. Три формы делопроизводственных служб, их особенности
4. Типовой набор подразделений по делопроизводству
5. Основные разделы типовой инструкции по делопроизводству
6. Работа с документами при первичной обработке
7. Сортировка потоков документов
8. Регистрация документов и ее цели
9. Формы регистрации документов
10. Порядок работы с входящими документами
11. Основные виды обращения граждан. Сроки их рассмотрения
12. Порядок работы с внутренними и исходящими документами
13. Этапы, уровни и цели контроля документов
14. Задачи службы контроля
15. Работа по контролю с документами
16. Сроки исполнения документов
17. Проверка хода исполнения документов

**ТЕМА 6. ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Номенклатуры дел, их виды и роль в делопроизводстве
2. Составление и оформление номенклатур дел
3. Формирование дел, их систематизация
4. Хранение документации
5. Отбор дел для хранения
6. Экспертиза ценности документов
7. Требования к архивам
8. Сроки хранения основных служебных документов
9. Процедура уничтожения документации в учреждениях
10. Условия, при которых информация может быть отнесена к конфиденциальной
11. Работа с конфиденциальной информацией в учреждениях
12. Особенности работы с конфиденциальной перепиской
13. Отправка конфиденциальной корреспонденции

**ПЕРЕЧЕНЬ ДИСКУССИОННЫХ ТЕМ**

**РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Понятие о документах
2. Способы документирования
3. Носители информации документа
4. Основные признаки документа
5. Информационная функция документа
6. Политическая функция документа
7. Коммуникативная функция документа
8. Управленческая функция документа
9. Правовая функция документа
10. Учетная функция документа
11. Культурная функция документа
12. Функция документа как исторического источника
13. Законодательная база делопроизводства управленческой деятельности
14. Унифицированная система документации
15. Унифицированная форма документа

**ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Правила оформления реквизитов управленческого документа
2. Постоянные реквизиты управленческого документа
3. Переменные реквизиты управленческого документа
4. Обязательные и дополнительные реквизиты документа
5. Основные виды организационно-распорядительных документов (ОРД)
6. Правила оформления ОРД
7. Требования к оформлению управленческих документов
8. Особенности языка и стиля управленческих документов
9. Виды управленческих документов
10. Функции управленческих документов

**ТЕМА 3. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Основные виды распорядительных документов
2. Группы распорядительных документов с точки зрения принятия решений
3. Сфера действия распорядительных документов
4. Основания для издания распорядительного документа
5. Правила оформления распорядительных документов
6. Структура текста постановления
7. Акты, их разновидности
8. Правила составления актов
9. Оформление докладных и объяснительных записок
10. Служебные письма, их разновидности

**ТЕМА 4. СИСТЕМА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Предназначение документов по труду
2. Общие положения по кадровой документации
3. Документы, оформляющиеся при поступлении на работу
4. Трудовой договор, его основные условия, правила оформления
5. Работа с трудовыми книжками
6. Персональная документация
7. Автобиография и характеристика
8. Составление и оформление личной карточки
9. Формирование личного дела, какие документы в него входят
10. Документирование работ по кадровому планированию

**РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**ТЕМА 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - ОСНОВА ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Технологическая цепочка обработки и движения документов
2. Три формы делопроизводственных служб, их особенности
3. Типовой набор подразделений по делопроизводству
4. Основные разделы типовой инструкции по делопроизводству
5. Работа с документами при первичной обработке
6. Сортировка потоков документов
7. Регистрация документов и ее цели
8. Формы регистрации документов
9. Порядок работы с входящими документами
10. Основные виды обращения граждан. Сроки их рассмотрения
11. Порядок работы с внутренними и исходящими документами
12. Этапы, уровни и цели контроля документов
13. Задачи службы контроля
14. Работа по контролю с документами
15. Сроки исполнения документов

**ТЕМА 6. ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Номенклатуры дел, их виды и роль в делопроизводстве
2. Составление и оформление номенклатур дел
3. Формирование дел, их систематизация
4. Хранение документации
5. Экспертиза ценности документов
6. Требования к архивам
7. Сроки хранения основных служебных документов
8. Процедура уничтожения документации в учреждениях
9. Работа с конфиденциальной информацией в учреждениях
10. Особенности работы с конфиденциальной перепиской

**ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области

делопроизводства?

1. Что включает в себя понятие «документ»?
2. Какие языки и способы документирования вы знаете?
3. Назовите современные виды носителей информации.
4. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
5. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
6. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
7. Что понимается под полифункциональностью документа?
8. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется каждый блок?
9. Как меняется действие функций во времени?
10. Назовите основные свойства документа.
11. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
12. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
13. Что такое юридическая сила документа?
14. Дайте определение подлинника и дубликата документа.
15. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?
16. Чем подлинный документ отличается от подложного?
17. Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
18. Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
19. Что представляет собой оригинал документа?
20. Каковы основные цели унификации документов?
21. Что учитывается при проведении унификации документов?
22. Что понимается под системой документации?
23. Какие бывают системы документации?
24. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
25. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?
26. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?
27. Что понимается под реквизитом документа?
28. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
29. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
30. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
31. Какие реквизиты относятся к постоянным?
32. Какие реквизиты являются обязательными?
33. Сколько существует способов оформления реквизитов?
34. Что характеризуют дополнительные реквизиты документации?

**ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?
2. Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые на бланках организационно-распорядительных документов?
3. Как не разрешено оформлять реквизит 08 «Наименование организации»?
4. Что входит в реквизит 09 «Справочные данные об организации»?
5. Чему должно соответствовать наименование вида документа, приводимое в бланке конкретного вида документа?
6. Какие способы оформления реквизита 11 «Дата документа» вы знаете?
7. Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
8. Всегда ли на бланке должен присутствовать реквизит 14 «Место составления или издания документа»?
9. Каким образом нужно оформлять реквизит 15 «Адресат», если документ адресуется в другую страну?
10. Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»?
11. Какими способами может оформляться реквизит 17 «Резолюция»?
12. Какие существуют особенности оформления реквизита 18 «Заголовок к тексту» в зависимости от вида документа?
13. Где проставляется реквизит 19 «Отметка о контроле»?
14. Где располагается реквизит 21 «Отметка о наличии приложения»?
15. Как оформляется реквизит 22 «Подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций?
16. Где проставляется на документе реквизит 23 «Гриф согласования документа»?
17. Является ли реквизит 27 «Отметка об исполнителе» обязательным и где он проставляется?
18. Что входит в состав реквизита 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?
19. На каких документах проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»? Назовите составные части этого реквизита.
20. Где размещается реквизит 30 «Идентификатор электронной копии документа», и почему он может проставляться на каждом листе документа?

**ТЕМА 3. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
6. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
7. Какова структура текста положения об организации?
8. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
9. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?
10. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
11. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
12. Когда распорядительные документы вступают в силу?
13. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
14. Что является основанием для издания распорядительного документа?
15. Как строится текст распорядительного документа?
16. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
17. Какие органы принимают постановление?
18. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
19. Какие бывают виды приказов?
20. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов - указаниях и распоряжениях?
21. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
22. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
23. Как строится структура текста служебного письма?
24. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
25. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
26. Как оформляется внешняя докладная записка?
27. В чем особенность оформления справки личного характера?
28. Чем регламентируется составление таких документов, как перечень, список, номенклатура?
29. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документов?
30. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на чистом листе бумаги?

**ТЕМА 4. СИСТЕМА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Перечислите основные исходные документы отдела кадров?
2. Краткая характеристика документов, предоставляемых отделом кадров в бухгалтерию.
3. Перечислите основные входящие документы отдела кадров?
4. Краткая характеристика документов по личному составу?
5. Локальные нормативные акты?
6. Какими документами утверждаются новые унифицированные формы первичной учетной документации?
7. Перечислите формы документов и какие документы к ним относятся?
8. Сколько хранятся трудовые книжки, дипломы и аттестаты?
9. Что такое «штатное расписание»? Краткая характеристика.
10. Что обязан сделать отдел кадров при приеме на работу?
11. Требования, которые следует соблюдать при заполнении трудовой книжки?
12. Как осуществляется учет трудовой книжки?
13. Сколько хранятся невостребованные трудовые книжки?
14. Что такое «личная карточка»? На каких основаниях она заполняется?
15. Как оформляется личное дело и порядок работы с ним? Хранение личных дел

**РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**ТЕМА 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - ОСНОВА ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?
2. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается?
3. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?
4. Что влияет на организацию движения документов?
5. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации?
6. Каковы основные правила организации документооборота?
7. Основные этапы документооборота.
8. Основные принципы организации документооборота.
9. Какие существуют организационные формы делопроизводства и чем они отличаются друг от друга?
10. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций?
11. Какова типовая структура управления делами?
12. Что устанавливает инструкция по делопроизводству и какие разделы текста могут быть включены в нее?
13. На какие виды делопроизводственных работ разработаны нормы времени?
14. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?
15. В чем заключается значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
16. Назовите этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
17. Каковы правила обработки исходящих документов?
18. По каким признакам формируются дела?
19. Как располагаются документы внутри дела?
20. Каков порядок формирования коллегиальных документов?

**ТЕМА 6. ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего используется номенклатура дел?
3. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
4. Какова роль типовых и примерных номенклатур дел?
5. Каков порядок составления номенклатур?
6. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
7. Каков порядок расположения заголовков дел в номенклатуре?
8. Как определяются сроки хранения дел?
9. Как оформляется номенклатура дел?
10. Что понимается под экспертизой ценности документов?
11. Каковы основные критерии оценки документов?
12. Кто проводит экспертизу ценности документов?
13. Что входит в задачи и функции экспертных комиссий?
14. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов?
15. Как оформляется акт на уничтожение документов?
16. Что входит в комплекс работ по оформлению дел?
17. Как оформляются дела временного срока хранения?
18. Как оформляются дела постоянного и долговременного сроков хранения?
19. Для чего нужна в деле внутренняя опись?
20. Как оформляется лист-заверитель дела?
21. Как оформляется обложка дела?
22. Каков порядок составления и оформления описей дел?
23. Каков порядок передачи дел в архив?
24. Укажите сроки хранения основных служебных документов.
25. Какие существуют условия, при которых информация может быть отнесена к конфиденциальной
    1. ***Тестовые задания***

*Не предусмотрено РПД*.

* 1. ***Кейсы, ситуационные задачи, практические задания***

**ОПК-1.***Умеет:* осуществлять комплексный поиск и систематизацию нормативной правовой информации.

*Имеет опыт:* поиска, анализа, использования и применения нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

**ПК-8.** *Умеет:* документально оформлять решения при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

*Имеет опыт:* документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

**ПК-11.** *Умеет:* использовать современные методы ведения базы данных по различным показателям; формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.

*Имеет опыт:* анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; ведения баз данных по различным показателям; формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

**ПК-20.** *Умеет:* применять современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

*Имеет опыт:* оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

**ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Контрольная работа состоит из трех заданий: первое задание связано с нормативным обеспечением работы с документами, второе – закрепляет знания правил работы с документами, третье – развивает навыки проектирования конкретных видов документов.

**Вариант 1**

1 Характеристика ГОСТ Р 7.0.97–2016.

2 Организация и поддержка функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

3 Оформите комплект документов при приеме сотрудника на работу.

**Вариант 2**

1 Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: характеристика и особенности применения в практической деятельности.

2 Порядок работы с документами.

3 Задокументируйте решение руководителя о внедрении в организации системы менеджмента качества.

**Вариант 3**

1 Конституция РФ и регламентация работы с документами.

2 Информационное поле сотрудников организации.

3 Подготовьте приказ об оптимизации документооборота организации.

**Вариант 4**

1 Ответственность за нарушение законодательства по вопросам организации работы с документами и их хранения.

2 Управленческая информация: понятие и характеристики.

3 Оформите комплект документов о командировании директора фирмы по служебным вопросам в г. Москву.

**Вариант 5**

1 Федеральные законы и регламентация работы с документами.

2 Регистрация документов.

3 Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества.

**Вариант 6**

1 Нормативные правовые акты, регламентирующие работу с документами в финансовой организации.

2 Документооборот. Схемы движения документов.

3 Составьте документ, фиксирующий факт обнаружения вскрытого конверта в поступившей в организацию корреспонденции.

**Вариант 7**

1 Локальные нормативные акты, регламентирующие работу с документами в организации.

2 Правила формирования дел.

3 Оформите документы по результатам проведения экспертизы ценностей документов, хранящихся в приемной руководителя.

**Вариант 8**

1 Архивное законодательство и хранение документов в организации.

2 Номенклатура дел: понятие, виды, особенности использования и разработки.

3 Оформите телефонограмму о необходимости присутствия руководителя на следующий день на совещании в подведомственном министерстве.

**Вариант 9**

1 Закон «О персональных данных» и работа с документами организации, содержащими персональные данные.

2 Правила проведения деловых переговоров.

3 Оформите проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству в организации.

**Вариант 10**

1 Международные стандарты в области управления документами: характеристика, проблемы применения.

2 Организация телефонных переговоров руководителя.

3 Оформите приглашение партнерам на выставку продукции.

**Вариант 11**

1 Проанализируйте основные положения Приказа Росархива от 22.05.2019 N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», и изложите организацию работы в системе электронного документооборота.

* 1. ***Рекомендации по оцениванию результатов достижения компетенций***

**Критерии оценки промежуточной аттестации:**

* Оценка **«зачтено»** выставляется, если обучающийся полностью ответил на два вопроса билета, а также на два дополнительных вопроса, заданных с целью раскрытия понимания студентом содержания документирования управленческой деятельности;
* Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся при отсутствии знаний в соответствии с ФГОС ВО и программой обучения по дисциплине.

**Критерии оценки защиты рефератов:**

* Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если содержание реферата полностью раскрывает избранную тему, работа носит творческий характер, содержит большое количество (до 10 ед.) использованных источников, копирование из Интернета сведено до минимума.
* Оценка **«хорошо»** выставляется студенту при раскрытии темы реферата.
* Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту при представлении реферата по избранной теме и 50% ответов на вопросы преподавателя.
* Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту при отсутствии реферата, доклада, сообщения по заданной теме и при отсутствии знаний в соответствии с ФГОС ВО и программой обучения по данной дисциплине.

**Критерии оценки участия в обсуждении (дискуссии):**

* Оценка **«зачтено»** выставляется, если студент принимает активное участие в обсуждении спорных вопросов и проблем по сообщениям других студентов, умеет аргументировать собственную точку зрения, владеет навыками публичной речи, точно использует экономическую терминологию.
* Оценка **«не зачтено»** выставляется, если студент не принимает активного участия в дискуссии; если у студента не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии, критического восприятия информации.

**Критерии оценки индивидуального опроса обучающихся:**

* Оценка **«отлично»** выставляется, если студент показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области и основных вопросов теории; умеет давать аргументированные ответы; владеет терминологическим аппаратом.
* Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области и основных вопросов теории; умеет давать аргументированные ответы; владеет терминологическим аппаратом и свободно владеет монологической речью; допускает одну - две неточности в ответе.
* Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент показывает недостаточную полноту знаний основных процессов изучаемой предметной области и основных вопросов теории; недостаточно умеет давать аргументированные ответы; недостаточно владеет терминологическим аппаратом и монологической речью; допускает несколько ошибок в содержании ответа.
* Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент показывает незнание основных процессов изучаемой предметной области и основных вопросов теории; неумение давать аргументированные ответы; слабое владение терминологическим аппаратом и монологической речью; допускает серьезные ошибки в содержании ответа, что свидетельствует об отсутствии знаний у студента.

**Критерии оценки заданий контрольной работы:**

* Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если в контрольной работе даны полные ответы на все поставленные в задании вопросы;
* Оценка **«хорошо»** выставляется студенту при правильных ответах на все вопросы, за исключением одного;
* Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту при ответе на половину вопросов контрольной работы;
* Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту при отсутствии знаний по документированию управленческой деятельности в соответствии с ФГОС ВО и программой обучения по данной дисциплине.