

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП ВО
профессор В.В. Максаров

Проректор по образовательной
деятельности
Д.Г. Петраков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	15.03.01 Машиностроение
Направленность (профиль):	Технологии, оборудование и автоматизация машиностроительных производств
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Составитель:	доцент Цветкова А.Ю.

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» разработана:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 15.03.01 «Машиностроение», утвержденного приказом Минобрнауки России № 727 от 09.08.2021 г.;

- на основании учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 15.03.01 «Машиностроение», направленность (профиль) «Технологии, оборудование и автоматизация машиностроительных производств».

Составитель _____ к.э.н., доцент Цветкова А.Ю.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, организации и управления от 02.02.2022 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой _____ д.э.н., профессор А.Е. Череповицын

Рабочая программа согласована:

Начальник управления учебно-методического обеспечения образовательного процесса _____ к.т.н. Иванова П.В.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели изучения дисциплины:

- подготовка выпускника, способного решать вопросы деятельности машиностроительных производств и управления их документооборотом;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению служебных документов машиностроительных предприятий.

Основные задачи дисциплины:

- получение знаний о принципах организации документооборота на машиностроительном производстве, формирования управленческой и иной организационно-распорядительной документации;
- ознакомление с ведением кадрового документооборота;
- изучение структуры построения документооборота в организации;
- формирование умений применять полученные знания к решению вопросов по организационным процессам на машиностроительном предприятии;
- овладение навыками составления необходимых управленческих документов;
- приобретение навыков практического применения полученных знаний, способностей для самостоятельной работы;
- развитие мотивации к самостоятельному повышению уровня профессиональных навыков.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 15.03.01 «Машиностроение», направленность (профиль) «Технологии, оборудование и автоматизация машиностроительных производств», и изучается в 5-м семестре.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Документирование управленческой деятельности», являются: «Экономическая теория», «Гражданское право».

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Экономика и управление машиностроительным производством», «Основы научных исследований», «Проектирование машиностроительного производства», «Управление качеством продукции».

Особенностью дисциплины является более глубокое рассмотрение вопросов о машиностроительном производстве и его специфических особенностях, использование спецлабораторий, применение определенных программных комплексов, использование потенциала Горного музея и т.п., что позволяет изучить производственную деятельность на машиностроительных предприятиях как вид предпринимательской деятельности в рыночных условиях хозяйствования.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Код и наименование индикатора достижения компетенции
Содержание компетенции	Код компетенции	
Способность определять типы и виды машиностроительных производств, проводить маркетинговые исследования технологических возможностей	ПКС-2	ПКС-2.1. Знает принципы и методы проведения исследований, в том числе маркетинговых, в машиностроительной отрасли. ПКС-2.3. Владеет методами проведения исследований, в том числе маркетинговых, в машиностроительной отрасли.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 ак. часа.

Вид учебной работы	Всего ак. часов	Ак. часы по семестрам
		5
Аудиторная работа, в том числе:	34	34
Лекции (Л)	17	17
Практические занятия (ПЗ)	17	17
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	38	38
Подготовка к лекциям	3	3
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям	8	8
Подготовка к зачету	27	27
Промежуточная аттестация – зачет (З)	3	3
Общая трудоёмкость дисциплины		
	ак. час.	72
	зач. ед.	2

4.2. Содержание дисциплины

Учебным планом предусмотрены: лекции, практические занятия и самостоятельная работа.

4.2.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Наименование разделов	Виды занятий				
	Всего ак. часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа студента

Раздел 1 «Документ и системы документации. Управленческая документация»	13	5	-	-	8
Раздел 2 «Составление и оформление основных видов документов»	20	6	6	-	8
Раздел 3 «Документы личного происхождения»	12	2	2	-	8
Раздел 4 «Деловые письма»	11	2	1	-	8
Раздел 5 «Организация документооборота в организации. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан»	16	2	8	-	6
Итого:	72	17	17	-	38

4.2.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак. часах
1	Документ и системы документации. Управленческая документация	<p>Понятие и основы документоведения и делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Унифицированные системы документации (УСД). Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</p> <p>Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов документов. Бланки документов организации</p>	5
2	Составление и оформление основных видов документов	<p>Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационные документы (устав, положение, должностная инструкция), распорядительные документы (приказы, указания, постановления, распоряжения).</p> <p>Документирование деятельности коллегиальных органов. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчетов (на совещании, заседании, конференции). Требования к составлению и оформлению протоколов.</p> <p>Документирование справочно-информационных материалов: докладные и объяснительные записки, акты, телеграммы</p>	6
3	Документы личного происхождения	Документирование трудовых отношений. Резюме. Трудовые контракты. Личные дела. Ведение личных карточек. Приказы по личному составу. Трудовые книжки.	2
4	Деловые письма	Правила оформления современного делового письма. Виды писем (письма-просьбы, письма-ответы, сопроводительные письма, письмо-напоминание, информационное письмо и т.д.)	2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак. часах
5	Организация документооборота в организации. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения основных документов коммерческого предприятия. Обработка поступающих письменных и устных обращений граждан. Обработка отправляемых гражданам документов	2
Итого:			17

4.2.3. Практические занятия

№ п/п	Разделы	Тематика практических занятий	Трудоемкость в ак. часах
1.	Раздел 2	Разработка и оформление приказа по основной деятельности	2
2.		Разработка и оформление протокола	2
3.		Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Разработка и оформление акта	2
4.	Раздел 3	Разработка и оформление приказов по личному составу, резюме, характеристики, автобиографии	2
5.	Раздел 4	Разработка и оформление делового письма	1
6.	Раздел 5	Организация документооборота в организации (на примере СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот»). Возможности СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот». Функциональные обязанности пользователей. Контроль исполнения документов.	2
7.		Организация документооборота в организации (на примере СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот»): Регистрация нового документа. Создание поручения на основе резолюции. Создание цепочки поручений. Исполнение документа ответственным исполнителем. Исполнение документа соисполнителем.	2
8.		Организация документооборота в организации (на примере СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот»): Контроль исполнения документа ответственным исполнителем. Создание отчета по поручению ответственным исполнителем.	2
9.		Организация документооборота в организации (на примере СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот»): Маршрутизация и согласование документов. Поиск документов. Проверка выполнения поручений контроллером	2
Итого:			17

4.2.4. Лабораторные работы

Лабораторные работы не предусмотрены.

4.2.5. Курсовые работы (проекты)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе обучения применяются:

Лекции, которые являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки обучающихся. Цели лекционных занятий:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировать внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

Практические занятия. Цели практических занятий:

- совершенствовать умения и навыки решения практических задач.

Главным содержанием этого вида учебных занятий является работа каждого обучающегося по овладению практическими умениями и навыками профессиональной деятельности.

Консультации (текущая консультация, накануне зачета) является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении материала дисциплины, в ликвидации имеющихся пробелов в знаниях, задолженностей по текущим занятиям, в подготовке письменных работ (проектов).

Текущие консультации проводятся преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, научным руководителем и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим учебным занятиям и промежуточному контролю.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Раздел 1. Документ и системы документации. Управленческая документация

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.
3. Правила составления документов.
4. Требования к оформлению документов.
5. Бланки документов организации

Раздел 2. Составление и оформление основных видов документов

1. Документирование организационной деятельности: устав, положение, должностная инструкция.
2. Документирование распорядительной деятельности: приказы, указания, постановления, распоряжения.
3. Документирование деятельности коллегиальных органов: организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний, структура доклада и отчетов (на совещании, заседании, конференции).
4. Документирование деятельности коллегиальных органов: требования к составлению и оформлению протоколов.
5. Документирование информационно-справочных материалов: справки, докладные записки, объяснительные записки, акты, телеграммы.

Раздел 3. Документы личного происхождения

1. Документирование трудовых отношений. Резюме.
2. Трудовые контракты.
3. Личные дела. Ведение личных карточек.
4. Приказы по личному составу.
5. Трудовые книжки.

Раздел 4. Деловые письма

1. Правила оформления современного делового письма.
2. Письма-просьбы, письма-ответы.
3. Сопроводительные письма
4. Письмо-напоминание.
5. Информационное письмо.

Раздел 5. Организация документооборота в организации. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

1. Обработка поступающих и отправляемых документов.
2. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.
3. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.
4. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения основных документов коммерческого предприятия
5. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
6. Регламентируемые сроки ответов по обращениям граждан.

6.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации (зачета)

6.2.1. Примерный перечень вопросов/заданий к зачету (по дисциплине):

1. Каковы цель и задачи изучения делопроизводства? Назовите объект делопроизводства. Охарактеризуйте предметную сферу делопроизводства.
2. Охарактеризуйте термин «исполнительное делопроизводство».
3. Дайте определение термина «документ». Его функции.
4. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы организационно-распорядительной документации.
5. Дайте определение терминам «реквизит», «формуляр-образец».
6. Дайте определение бланка документа. Перечислите максимальный набор реквизитов бланка для писем.
7. Дайте определения всех видов организационных документов. Назовите основные разделы текстов основных видов организационных документов.
8. Перечислите реквизиты формуляров основных видов организационных документов.
9. Приказ по основной деятельности как вид документа. Выписка из приказа как вид документа.
10. Дайте определение информационно-справочных документов. Их виды.
11. Протокол как вид документа.
12. Назовите правила оформления внешних докладных записок.
13. Назовите основные виды служебных писем. Назовите функции служебного письма.
14. Перечислите основные требования к тексту письма.
15. Сопроводительное письмо как разновидность служебного письма.
16. Назовите виды документов по личному составу.
17. Назовите реквизиты приказа по личному составу.
18. Заявление как вид документа. Назовите основные реквизиты заявления. Укажите особенность заявления о переводе на другую должность.
19. Трудовой контракт как вид документа. Трудовая книжка как вид документа.
20. Личное дело как совокупность документов по личному составу. Назовите учетный документ личных дел.
21. Автобиография как вид документа. Перечислите основные позиции, которые освещаются в тексте автобиографии.
22. Резюме как вид документа. Перечислите основные разделы текста резюме.
23. Характеристика как вид документа. Перечислите вопросы, излагаемые в каждой части текста характеристики. Кем подписывается характеристика?

24. Личный листок по учету кадров как вид документа. Анкета как вид документа. Дополнение к личному листку по учету кадров как разновидность документов по личному составу. Личная карточка как вид документа.

25. Охарактеризуйте документооборот как составляющую часть делопроизводства.

26. Перечислите группы документов, которые выделяются в документационном обеспечении предприятия.

27. Назовите должностное лицо, ответственное за прием и обработку входящих документов. Назовите этапы обработки поступивших документов.

28. Охарактеризуйте первичную обработку входящих документов. Предварительное рассмотрение входящих документов как второй этап обработки входящих документов.

29. Назовите документы, которые должны передаваться руководителю предприятия на рассмотрение.

30. Дайте определение исходящим документам. Назовите этапы обработки исходящей документации.

31. Назовите документ, в котором регистрируются отправляемые документы. Перечислите данные, необходимые для регистрации исходящих документов.

32. Дайте определение регистрации документа. Перечислите существующие формы регистрации документов.

33. Укажите особенность централизованной формы регистрации. Укажите особенность децентрализованной формы регистрации. Укажите особенность смешанной формы регистрации.

34. Назовите основную цель контроля за исполнением документов.

35. Характеристика и назначение номенклатуры дел. Должностное лицо, в обязанности которого входит составление номенклатуры дел.

36. Назовите нормативный документ, в соответствии с которым проводится определение конкретных сроков хранения документов.

37. Каковы группы, на которые делятся все дела, подготовленные на архивное хранение?

38. Опись как вид учетного документа.

6.2.2. Примерные тестовые задания к зачету

Вариант № 1

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа
1.	Формирование документов в дела осуществляется в соответствии:	1) с номенклатурой дел учреждения; 2) положением об учреждении; 3) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения; 4) ГОСТ на организационно-распорядительную документацию и инструкцией по делопроизводству данного учреждения.
2.	Причиной разработки организационных документов в организациях и на предприятиях является:	1) формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения; 2) ради повышения престижа организации; 3) необходимость при возникновении конфликтных ситуаций; 4) создание нормативной базы для организации трудовых правовых отношений.
3.	Реквизиты, используемые в бланках всех видов (общем бланке письма и бланке конкретного вида документа):	1) наименование вида документа, герб; 2) дата документа, герб, наименование организации; 3) наименование структурного подразделения организации; 4) ОГРН, наименование организации.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа
4.	Текст приказа, как правило, состоит из частей:	1) констатирующей, распорядительной; 2) констатирующей, основной; 3) вводной, основной; 4) вводной, распорядительной.
5.	Хранение завершенных дел (постоянного и долговременного хранения) по месту их формирования:	1) два года; 2) один год; 3) три года; 4) передача в архив сразу после завершения формирования.
6.	Оформление распорядительной части приказа, начинающейся словом «приказываю», производится:	1) на отдельной строке с абзацным отступом; 2) на отдельной строке с выравниванием по центру; 3) в конце строки констатирующей части документа; 4) на отдельной строке с выравниванием по левому краю.
7.	Оформление снятия документа с контроля исполнения отметкой:	1) для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа); 2) об исполнении и направлении в дело; 3) об исполнителе; 4) о контроле исполнения.
8.	В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использование изложения:	1) от 1-го лица, ед. числа; 2) 3-го лица, мн. числа; 3) 1-го лица, мн. числа; 4) 3-го лица, ед. числа.
9.	Регистрация документов должна осуществляться:	1) в день передачи на исполнение; 2) на этапе направления в дело; 3) после исполнения; 4) в день оформления, согласования.
10.	Этапы обработки внутреннего документа:	1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело; 2) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело; 3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка; 4) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка.
11.	Не регистрируются при поступлении в учреждение:	1) запросы; 2) постановления; 3) рекламные письма; 4) справки.
12.	Возможно отсутствие в кратком протоколе следующей позиции текста:	1) выступили; 2) повестка дня; 3) постановили; 4) выступили, постановили.
13.	Основание издания приказа «О реструктуризации структуры управления в фирме» содержится:	1) в позиции текста «Основание»; 2) в заголовке; 3) в прилагаемых документах;

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа
		4) в констатирующей части текста приказа.
14.	Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:	1) решение; 2) акт; 3) протокол; 4) постановление.
15.	Согласование бывает:	1) с руководителем учреждения и с руководителем подразделения; 2) внутренним и внешним; 3) сложным и простым; 4) с вышестоящими руководителями или организациями.
16.	Окончание формирования дела:	1) при достижении максимального объема в листах, т. е. 250 листов; 2) по усмотрению организации; 3) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел); 4) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков.
17.	Подразделение организации, в котором должны храниться трудовые книжки и вкладыши ее работников:	1) администрация; 2) отдел кадров; 3) бухгалтерия; 4) структурное подразделение работника.
18.	Время вступления в силу распорядительных документов:	1) с момента их подписания и доведения до сведения исполнителя; 2) с момента их подписания и согласования; 3) с момента их подписания; 4) с момента их доведения до сведения исполнителя.
19.	«Перечень» в делопроизводстве:	1) документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации; 2) документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований; 3) документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу; 4) документ, содержащий обобщенные сведения по нескольким вопросам.
20.	Последовательность указания должностных лиц (во вводной части), участвующих в подготовке акта:	1) председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке; 2) председатель комиссии, члены комиссии в порядке убывания служебной лестницы, секретарь комиссии; 3) председатель комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке; 4) председатель комиссии, секретарь комиссии.

Вариант № 2

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа
1.	Формирование приложения объемом свыше 250 листов осуществляется:	1) в дополнительный том того же дела, что и основной документ; 2) возможна подшивка с основным документом; 3) в самостоятельное дело; 4) обязательная подшивка вместе с основным документом.
2.	Регистрация секретарем поступивших в организацию документов производится:	1) выборочно по своему усмотрению; 2) всех документов; 3) выборочно, в соответствии с утвержденным Перечнем документов, регистрируемых в службе ДОУ; 4) только тех, которые передаются на рассмотрение руководителю.
3.	Реквизит документа, не меняющийся вообще или длительное время:	1) вид документа; 2) дата документа; 3) отметка об исполнителе; 4) заголовок к тексту.
4.	Оформление протоколов после проведенного заседания коллегиального органа должно осуществляться не позднее чем через:	1) 3 дня; 2) 4 дня; 3) 1 день; 4) 5 дней.
5.	При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:	1) уточнение записей на обложке; 2) исключение лишних копий; 3) брошюровку; 4) проверку физического состояния документов.
6.	Составление отметки о приложении к тексту служебного письма производится без указания количества листов:	1) если прилагаемый документ на одном листе; 2) на одном листе с оборотом; 3) слишком объемный; 4) приложение сброшюровано.
7.	Решение о продлении срока исполнения документа принимается:	1) за два дня до истечения срока исполнения; 2) за один день; 3) за три дня; 4) в день истечения срока исполнения.
8.	Возможно отсутствие заголовка к тексту служебного письма, если:	1) текст оформлен на бумаге формата А5; 2) в тексте отражено решение нескольких вопросов; 3) текст составлен по одному вопросу; 4) текст оформлен на бумаге формата А4.
9.	Чаще всего документы группируются:	1) за десять календарных лет; 2) за один календарный год; 3) за пять календарных лет; 4) за два календарных года.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа
10.	Верная формулировка приказа о приеме на работу:	1) «Зачислить Семенову Л. А. на должность экономиста в финансовый отдел с 00.00.0000 с месячным испытательным сроком с окладом 0000 руб. в месяц»; 2) «Принять Гордеева И. Ф. заведующим складом с полной материальной ответственностью с окладом согласно штатному расписанию»; 3) «Принять Петрову К. М. инженером-технологом с 00.03.2013 с месячным испытательным сроком и окладом 0000 руб. в месяц»; 4) «Назначить Иванову С. Ю. инженером отдела сбыта переводом из ООО "Надежда" с 14.09.2017 с окладом 0000 руб. в месяц».
11.	Хранение должностных инструкций сотрудников фирмы положено:	1) до минования надобности; 2) 75 лет; 3) три года после замены новыми; 4) 10 лет.
12.	Виды заголовка к тексту протокола:	1) формулировка рассматриваемой темы; 2) краткое содержание обсуждения; 3) название коллегиального органа; 4) итог принятых решений.
13.	Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц:	1) согласование; 2) визирование; 3) проставление печати; 4) утверждение.
14.	Датой протокола является:	1) дата согласования; 2) дата исполнения; 3) дата изготовления; 4) дата заседания коллегиального органа.
15.	Передача дел с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения из структурного подразделения в архив организации (при его наличии) производится:	1) по истечении двух лет; 2) по усмотрению структурного подразделения; 3) по истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении; 4) по окончании календарного года.
16.	Правильное утверждение:	1) «Все организационно-распорядительные документы оформляются на официальных бланках»; 2) «Отдельные виды организационно-распорядительных документов допускается оформлять не на бланках»; 3) «Организационно-распорядительные документы оформляются на бланках или без них по усмотрению организации»; 4) «Все организационно-распорядительные документы можно оформлять не на

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа
		бланках, кроме приказов и писем».
17.	Источник комплектования архива:	1) документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в архиве; 2) юридическое лицо, чьи документы поступают на хранение в архив; 3) систематизированный список видов и категорий документов, поступающих в архив; 4) физическое лицо, чьи документы поступают на хранение в архив.
18.	Название документа, содержащего описание и подтверждение тех или иных фактов или событий:	1) справка; 2) докладная записка; 3) акт; 4) протокол.
19.	Выдача на руки работающим сотрудникам трудовой книжки в случае крайней необходимости возможна:	1) под расписку лица, ответственного за работу с персоналом; 2) по заявлению руководителя структурного подразделения; 3) под расписку сотрудника; 4) по заявлению руководителя организации.
20.	Заголовок к тексту протокола формулируется:	1) по названию протоколируемого мероприятия; 2) по названию протоколируемого мероприятия и наименованию коллегиального органа, работа которого протоколируется; 3) по наименованию коллегиального органа, работа которого протоколируется; 4) по результатам протоколируемого мероприятия.

Вариант № 3

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа
1.	Содержание итоговой записи к номенклатуре дел:	1) общее количество заведенных дел; 2) незаведенные дела; 3) сдача дел на архивное хранение; 4) поврежденные при хранении дела.
2.	Несуществующий способ регистрации:	1) контрольный; 2) автоматизированный; 3) журнальный; 4) карточный.
3.	Необязательные для всех организационно-распорядительных документов реквизиты:	1) наименование вида документа; 2) регистрационный номер; 3) подпись; 4) текст.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа
4.	Расположение нумерации страниц документа должно производиться:	1) в правом нижнем углу документа; 2) в правом верхнем углу; 3) по центру нижнего поля; 4) по центру верхнего поля.
5.	При подготовке дела к передаче в архив возможно составление внутренней описи документов, содержащихся в деле:	1) на лицевой стороне обложки дела; 2) в конце дела; 3) в самостоятельное дело; 4) в начале дела.
6.	Введение в действие сводной номенклатуры дел фирмы должно осуществляться:	1) с декабря текущего года; 2) каждые полгода текущего периода; 3) с 1 января следующего календарного года; 4) по мере надобности.
7.	Исполнение документа, имеющего в тексте пометку «срочно», должно производиться:	1) в день поступления; 2) в течение суток; 3) в трехдневный срок; 4) в десятидневный срок.
8.	Срок хранения протоколов общих собраний сотрудников компании составляет:	1) пять лет; 2) до минования надобности; 3) постоянно; 4) три года.
9.	Реализация документооборота учреждения производится в виде следующих документопотоков:	1) по основной деятельности, по личному составу; 2) входящие, исходящие, внутренние; 3) официальные, личные; 4) информационные, распорядительные.
10.	Этапы обработки входящего документа:	1) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело; 2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело; 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка; 4) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.
11.	В личное дело сотрудника не подшиваются:	1) выписка из приказа о предоставлении отпуска; 2) выписка из приказа об увольнении; 3) копии документов об образовании; 4) личный листок по учету кадров.
12.	Распорядительная часть в указании начинается распорядительным глаголом:	1) ПРИКАЗЫВАЮ; 2) СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ; 3) УКАЗЫВАЮ; 4) ПОСТАНОВЛЯЮ.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа
13.	Для оперативного решения задач управления создаются приказы, по содержанию:	1) полные и краткие; 2) по основной деятельности и по личному составу; 3) с угловым и продольным расположением штампа; 4) внутренние и внешние.
14.	Подписание – это способ:	1) согласования документа; 2) утверждения документа; 3) ознакомления с содержанием документа; 4) выражения ответственности за содержание документа.
15.	Сроки хранения типовых документов устанавливаются:	1) самим предприятием; 2) федеральной архивной службой России; 3) вышестоящей организацией; 4) органами местной администрации.
16.	«Дело» в делопроизводстве – это совокупность документов или документ, относящийся:	1) ко всем участкам деятельности, помещенные в отдельную обложку; 2) к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку; 3) к одному вопросу или участку деятельности, хранящиеся в организации; 4) ко всем участкам деятельности, хранящиеся в организации.
17.	Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...	1) переутверждается ежегодно; 2) переутверждается один раз в три года; 3) переутверждается один раз в пять лет; 4) и действует бессрочно.
18.	Периодичность проверки наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т. п.) составляет:	1) два раза в год; 2) один раз в 5 лет; 3) один раз в 3 года; 4) один раз в 10 лет.
19.	Датой акта является:	1) дата события; 2) дата утверждения; 3) дата подписания; 4) дата оформления.
20.	При адресовании документа физическому лицу указывают:	1) инициалы и фамилию, затем почтовый адрес; 2) почтовый адрес, затем инициалы и фамилию получателя; 3) фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес; 4) Ф.И.О. и почтовый адрес в любой последовательности.

6.3. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

6.3.1. Критерии оценок промежуточной аттестации (зачет)

Оценка	Описание
Зачтено	Посещение более 50 % лекционных и практических занятий; студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос; все предусмотренные программой обучения задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое; в течение семестра выполнил творческую работу.
Не зачтено	Посещение менее 50 % лекционных и практических занятий; студент не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки в ответах на вопросы; большинство предусмотренных программой обучения заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

Примерная шкала оценивания знаний в тестовой форме:

Количество правильных ответов, %	Оценка
0-49	Не зачтено
50-65	Зачтено
66-85	Зачтено
86-100	Зачтено

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=942800>

2. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=969585>

3. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, 2018. - 138 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=927448>

4. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=782839>

5. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854774>

7.1.2. Дополнительная литература

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017.— 304 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762591>

2. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А.Раздорожный. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 304 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=542806>

3. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=432033>

7.1.3. Учебно-методическое обеспечение

1. Документирование управленческой деятельности: Методические указания к практическим занятиям [Электронный ресурс] / Санкт-Петербургский горный университет. Сост.: А.Ю. Цветкова. СПб., 2018. 121 с. - Режим доступа: <http://ior.spmi.ru/>

2. Документирование управленческой деятельности: Методические указания для самостоятельной работы [Электронный ресурс] / Санкт-Петербургский горный университет. Сост.: А.Е. Череповицын, А.Ю. Цветкова. СПб., 2018. 28 с. - Режим доступа: <http://ior.spmi.ru/>

7.2. Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. КонсультантПлюс: справочно-поисковая система [Электронный ресурс]. - www.consultant.ru/
2. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://www.rsl.ru/>
3. Библиотека ГОСТов www.gostrf.com
4. Сайт Государственной публичной научно-технической библиотеки России <http://www.gpntb.ru/>
5. Каталог образовательных Интернет-ресурсов <http://www.edu.ru/modules.php>
6. Электронные библиотеки <http://www.pravoteka.ru/>, <http://www.tehlit.ru/>
7. Специализированный портал по информационно-коммуникационным технологиям в образовании <http://www.ict.edu.ru>
8. Интернет-портал Правительства Российской Федерации <http://www.government.ru/>
9. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
10. Министерство финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru/ru/>
11. Центральный банк России <http://www.cbr.ru/>
12. Федеральная служба по финансовым рынкам <http://www.fcsr.ru/>
13. Внешнеэкономические связи <http://www.eer.ru/>
14. Интерфакс <http://www.interfax.ru/>
15. РБК <http://www.rbc.ru/>
16. Словари и энциклопедии на Академике <http://dic.academic.ru>
17. Свободная энциклопедия Википедия: <https://ru.wikipedia.org>
18. Электронная библиотека IQlib: <http://www.iqlib.ru>
19. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
20. Электронная библиотека <http://www.stroit.ru>
21. Научная электронная библиотека «eLIBRARY»: <https://elibrary.ru/>
22. Электронно-библиотечная система издательского центра «Лань»: <https://e.lanbook.com/books>
23. Поисковые системы Yandex, Rambler и др.
24. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник [Электронный ресурс] www.garant.ru/
25. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»: www.biblio-online.ru
26. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс “Рукопт”». <http://rucont.ru/>
27. Электронно-библиотечная система <http://www.sciteclibrary.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Материально-техническое оснащение аудиторий:

Специализированные аудитории, используемые при проведении занятий лекционного типа, оснащены мультимедийными проекторами и комплектом аппаратуры, позволяющей демонстрировать текстовые и графические материалы.

Аудитории для проведения лекционных занятий. Основная лекционная аудитория включает 16 посадочных мест и имеет мебель и оборудование: стол компьютерный для студентов (тип 4) – 3 шт., стол компьютерный для студентов (тип 6) – 2 шт., стол компьютерный для студентов (тип 7) – 1 шт., кресло преподавателя (сетка, цвет черный) – 17 шт., доска напольная мобильная белая магнитно-маркерная «Magnetoplan» 1800 мм×1200 мм – 1 шт., моноблок

Lenovo M93Z Intel Q87 – 17 шт. (возможность доступа к сети «Интернет»), плакат – 5 шт. Доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Аудитории для проведения практических занятий оснащены необходимой для выполнения практических работ по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» компьютерной техникой, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», ЭИОС. Мебель и компьютерная техника: стол компьютерный для студентов (тип 4) – 3 шт., стол компьютерный для студентов (тип 6) – 2 шт., стол компьютерный для студентов (тип 7) – 1 шт., кресло преподавателя (сетка, цвет черный) – 17 шт., доска напольная мобильная белая магнитно-маркерная «Magnetoplan» 1800 мм×1200 мм – 1 шт., моноблок Lenovo M93Z Intel Q87 – 17 шт. (возможность доступа к сети «Интернет»), плакат – 5 шт. Доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду Университета

8.2. Помещения для самостоятельной работы:

16 посадочных мест. Стол компьютерный для студентов (тип 4) – 3 шт., стол компьютерный для студентов (тип 6) – 2 шт., стол компьютерный для студентов (тип 7) – 1 шт., кресло преподавателя (сетка, цвет черный) – 17 шт., доска напольная мобильная белая магнитно-маркерная «Magnetoplan» 1800 мм×1200 мм - 1 шт., моноблок Lenovo M93Z Intel Q87 – 17 шт. (возможность доступа к сети «Интернет»), плакат – 5 шт. Доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду Университета.

8.3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования:

1. Центр новых информационных технологий и средств обучения:

Оснащенность: персональный компьютер – 2 шт. (доступ к сети «Интернет»), монитор – 4 шт., сетевой накопитель – 1 шт., источник бесперебойного питания – 2 шт., телевизор плазменный Panasonic – 1 шт., точка Wi-Fi – 1 шт., паяльная станция – 2 шт., дрель – 5 шт., перфоратор – 3 шт., набор инструмента – 4 шт., тестер компьютерной сети – 3 шт., баллон со сжатым газом – 1 шт., паста теплопроводная – 1 шт., пылесос – 1 шт., радиостанция – 2 шт., стол – 4 шт., тумба на колесиках – 1 шт., подставка на колесиках – 1 шт., шкаф – 5 шт., кресло – 2 шт., лестница Alve – 1 шт.

2. Центр новых информационных технологий и средств обучения:

Оснащенность: стол – 5 шт., стул – 2 шт., кресло – 2 шт., шкаф – 2 шт., персональный компьютер – 2 шт. (доступ к сети «Интернет»), монитор – 2 шт., МФУ – 1 шт., тестер компьютерной сети – 1 шт., баллон со сжатым газом – 1 шт., шуруповерт – 1 шт.

3. Центр новых информационных технологий и средств обучения:

Оснащенность: стол – 2 шт., стулья – 4 шт., кресло – 1 шт., шкаф – 2 шт., персональный компьютер – 1 шт. (доступ к сети «Интернет»), веб-камера Logitech HD C510 – 1 шт., колонки Logitech – 1 шт., тестер компьютерной сети – 1 шт., дрель – 1 шт., телефон – 1 шт., набор ручных инструментов – 1 шт.

8.4. Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Open License 49379550 от 29.11.2011.

Microsoft Open License 46431107 от 22.01.2010.

СЭД «ЕВФРАТ-Документооборот»

CorelDRAW Graphics Suite X5.

Договор №559-06/10 от 15.06.2010 «На поставку программного обеспечения».

Autodesk product: Building Design Suite Ultimate 2016, product Key: 766H1.

Cisco Packet Tracer 7.1 (свободно распространяемое ПО).

Quantum GIS (свободно распространяемое ПО).

Python (свободно распространяемое ПО).

R (свободно распространяемое ПО).

Rstudio (свободно распространяемое ПО).

SMath Studio (свободно распространяемое ПО).

GNU Octave (свободно распространяемое).

Microsoft Windows 7 Professional (Лицензионное соглашение Microsoft Open License 60799400 от 20.08.2012).

Microsoft Office 2010 Professional Plus (Лицензионное соглашение Microsoft Open License 60799400 от 20.08.2012).

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (Договор № Д810(223)-12/17 от 11.12.2017).

Microsoft Office 2007 Professional Plus (Лицензионное соглашение Microsoft Open License 46431107 от 22.01.2010).

Microsoft Windows 7 Professional (Лицензионное соглашение Microsoft Open License 48358058 от 11.04.2011).