

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

Лейфа А.В. Лейфа

26 июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация программы специалитета – Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности

Квалификация выпускника – Экономист

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Курс 1 Семестр 2

Экзамен 2 сем

Общая трудоемкость дисциплины 180.0 (академ. час), 5.00 (з.е)

Составитель Л.И. Рубаха, старший преподаватель,

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента организации

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.04.21 № 293

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента организации

01.02.2024 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Васильева А.В. Васильева

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

26 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

26 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Рычкова Е.С. Рычкова

26 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

26 июня 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях, изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления логистикой предприятия.

Задачи дисциплины:

- получение специальных знаний в области делопроизводства и ведения служебной документации;
- изучение действующей системы документации;
- изучение основных требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов;
- ознакомление с классификацией документов и их содержанием;
- изучение современных способов и техники создания документов;
- ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
- ознакомление с правилами оформления документов обеспечивающих управление логистическими процессами в организации;
- ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
- самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно- правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части формируемой участниками образовательного процесса, находится в тесной логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими блоками и такими дисциплинами как «Русский язык и деловая коммуникация», «Информатика» и «История (история России, всеобщая история)».

Знания, умения, навыки которые получают студенты, изучая дисциплину «Документирование управленческой деятельности» позволят им подготовиться для изучения таких дисциплин как «Управление организации (предприятием)», «Экономическая безопасность», «Обеспечение экономической безопасности организаций (предприятий)»; для прохождения Учебной практики (ознакомительной практики), Производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности), Производственной практики (преддипломной практики).

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для	ИД-1 УК-4 – знает правила и особенности деловой коммуникации на русском и иностранном (ых) языке (ах) ИД-2 УК-4 – демонстрирует навыки коммуникации в деловой сфере в устной и письменной форме на русском и иностранном (ых) языке

	академического профессионального взаимодействия	и (ах)
--	---	--------

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.00 зачетных единицы, 180.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Основные понятия документирования управленческой деятельности	2	1		2								7	Реферат
2	Основные требования к составлению и оформлению документов Реквизиты деловых документов.	2	2		4								7	Составление глоссария
3	Деловая корреспонденция	2	2		4								7	Контрольная работа
4	Организационные документы	2	2		4								7	Тест
5	Распорядительные документы	2	2		4								7	Деловая игра
6	Информационн	2	2		4								7	Тест

	о-справочные документы													
7	Кадровая документация	2	2		4								7	Деловая игра
8	Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов	2	2		2								7	Тест
9	Информационные системы для организации делопроизводства. Автоматизация процесса	2	2		2								7	Кейс
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2	1		2								7	Тест
11	экзамен	3								0.3	53.7		6	
	Итого			18.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.3	53.7			76.0	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Основные понятия документирования управленческой деятельности	Цель и задачи документирования управленческой деятельности, связь документирования с юридическими и другими науками. Определения, основные понятия системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие требования к службам документационного обеспечения управления. Документ и системы документации. Управленческая документация как единая система взаимосвязанных документов. Унификация, стандартизация, трафаретизация форм управленческой документации. Цель унификации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Система организационно - распорядительной документации.
2	Основные требования к составлению и оформлению документов. Реквизиты деловых документов.	Форматы бумаги, используемые для изготовления управленческих документов в соответствии с ГОСТ. Правила оформления текстового материала. Выделение абзацев. Красная строка. Заголовки, подзаголовки, правила их написания. Нумерация страниц. Главы, пункты подпункты. Правила оформления примечаний, приложений и

		обоснований к тексту. Правила оформления библиографии. Основные технико-орфографические правила.
3	Деловая корреспонденция	Типовые и трафаретные письма. Классификация писем. Структура письма. Стандартные фразы и выражения. Информативность и убедительность делового письма. Отдельные виды писем: письма-просьбы, сопроводительные письма, договорные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-приглашения, гарантийные письма, письма-запросы и письма-ответы. Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.
4	Организационные документы	Организационные документы. Понятие организационных документов. Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций. Составления и оформления постановлений и решений. Штатная численность и штатное расписание.
5	Распорядительные документы	Понятие организационно - распорядительных документов. Классификация. Понятие распорядительных документов. Основные правила составления и оформления приказов. Приказы по вопросам общей деятельности. Приказы по личному составу. Реквизиты выписки из приказа. Распоряжение.
6	Информационно-справочные документы	Понятие информационно - справочных документов. Протокол. Основные правила составления и оформления протокола. Выписка из протокола. Краткий протокол. Сокращенный протокол. Акты. Справки и документы личного происхождения. Объяснительные, служебные и докладные записки.
7	Кадровая документация	Правила оформления кадровых документов: Заявление. Трудовой договор. Резюме. Автобиография. Характеристика. Оформление приказов по личному составу. Трудовая книжка. Личные карточки. Личные дела.
8	Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов	Понятие документооборота. Три основных потока документации: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы. Организация работы с документами: прием (создание) и регистрация, рассмотрение руководителем и принятие решения, распределение и переадресование исполнителям, контроль исполнения, завершение исполнения (отправка) Понятие классификации и систематизации документов. Понятие дел и номенклатуры дел.

		Форма номенклатуры дел. Форма итоговой записи к номенклатуре дел. Утверждение номенклатуры дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Пример составления номенклатуры дел. Группировка документов в дела. Дела постоянного и временного сроков хранения, описи таких дел. Понятие архива, его оборудование. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Передача дел на хранение.
9	Информационные системы для организации делопроизводства. Автоматизация процесса	Современные способы и техника создания документов.. Информационные системы для организации делопроизводства – регистрации, контроля, хранения документов. Автоматизация процессов делопроизводства и документооборота.
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Документы открытые и с ограничением доступа. Структура конфиденциальности. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации. Понятие и содержание коммерческой тайны. Организация защиты документов, содержащих коммерческую тайну. Договор о неразглашении коммерческой тайны, его содержание и порядок составления. Правила работы с документами, содержащими коммерческую тайну и их хранение.

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Основные понятия документирования управленческой деятельности	Краткая история развития служб документации и секретарских служб в России.
Основные требования к составлению и оформлению документов Реквизиты деловых документов.	Понятие реквизита документа. Реквизиты документа согласно ГОСТ 7.0.78 – 2016. Понятие формуляра-образца документа. Бланк для письма и общий бланк для других видов организационно-распорядительных документов. Два формата бланков: А-4 и А-5. Размеры, поля (отступы) бланков. Расположение реквизитов на бланке документа. Оформление текста документов в виде анкет, таблиц, связного текста, а также в виде соединения этих форм. Требования к анкетам, таблицам. Требования к тексту документов. Составные элементы таблицы.
Деловая корреспонденция	Оформление деловой переписки. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Особенности оформления реквизита "адресат" и "вид документа" в письмах. Синтаксические конструкции, используемые в различных видах писем.
Организационные документы	Особенности оформления организационной документации. Назначение отдельных видов организационных документов. Оформление

	Положений о структурном подразделении и должностной инструкции.
Распорядительные документы	Оформление распорядительной документации. Состав распорядительных документов. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности. Разновидности распоряжений. Порядок оформления выписки из распорядительного документа. Юридическая сила распорядительных документов.
Информационно-справочные документы	Информационно-справочные документы: Протокол. Основные правила составления и оформления протокола. Выписка из протокола. Краткий протокол. Сокращенный протокол. Акты.
Кадровая документация	Оформление кадровых документов. Составление трудовых договоров и документов по личному составу. Особенности оформления заявления о приеме на работу и других заявлений. Оформление резюме.
Систематизация документов. Организация хранения документов	Понятие классификации и систематизации документов. Понятие дел и номенклатуры дел. Форма номенклатуры дел. Форма итоговой записи к номенклатуре дел. Утверждение номенклатуры дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Пример составления номенклатуры дел. Группировка документов в дела. Дела постоянного и временного сроков хранения, описи таких дел. Понятие архива, его оборудование. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Передача дел на хранение.
Информационные системы для организации делопроизводства	Современные способы и техника создания документов.. Информационные системы для организации делопроизводства – регистрации, контроля, хранения документов. Автоматизация процессов делопроизводства и документооборота.
Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Организация защиты документов, содержащих коммерческую тайну. Договор о неразглашении коммерческой тайны, его содержание и порядок составления. Правила работы с документами, содержащими коммерческую тайну и их хранение.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Основные понятия документирования управленческой деятельности	Реферат	7
2	Основные требования к составлению и	Составление глоссария	7

	оформлению документов Реквизиты деловых документов.		
3	Деловая корреспонденция	Контрольная работа	7
4	Организационные документы	Тест	7
5	Распорядительные документы	Деловая игра	7
6	Информационно-справочные документы	Тест	7
7	Кадровая документация	Деловая игра	7
8	Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов	Тест	7
9	Информационные системы для организации делопроизводства. Автоматизация процесса	Кейс	7
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Тест	7
11	экзамен		6

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» используется разбор проблемных ситуаций, деловая игра, а также подготовка рефератов и их презентация по тематике, соответствующей теме.

Проблемная ситуация – совокупность условий, обстоятельств, характеризующих такой тип учебной или профессиональной деятельности, при котором появляется потребность в освоении новых знаний или способов деятельности. Проблема, принятая к решению, и есть проблемная ситуация.

Деловая игра – метод обучения путем имитации реальной производственно-хозяйственной деятельности. Студенты – участники игры имитируют деятельность должностных лиц, условно, представляя их интересы. Главная цель игры - подготовить обучающихся к решению профессиональных вопросов.

Деловые игры является формой индивидуально- группового и профессионально - ориентированного обучения на основе реальных или модельных ситуаций применительно к виду профессиональной деятельности обучающихся. Основная задача преподавателя – активизировать работу студентов на занятии. Группа делится

на микрогруппы, в которой студентам предлагаются конкретные практические ситуации в соответствии с их профессиональной ролью.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой промежуточной аттестации по итогам освоения данной дисциплины является экзамен.

Вопросы к экзамену:

1. Понятие документа. Классификация документов.
2. Виды печатей. Правила хранения, проставления.
3. Форматы бумаги.
4. Общие требования к оформлению документов.
5. Понятия о бланке документа. Виды бланков. Требования к оформлению и хранению бланков.
6. Требования ГОСТ Р 7.0.78-2016 к бланкам документов. Общий бланк. Реквизиты общего бланка и их расположение.
7. Бланк для писем. Реквизиты и их расположение.
8. Правила оформления реквизитов «Датирование» и «Индексация» документа.
9. Оформление реквизита «Приложение к документу».
10. Оформление реквизита «Ссылка на № и дату входящего документа».
11. Оформление подписи на документе.
12. Оформление «грифа утверждения», «грифа согласования», визирование.
13. Адресование документа.
14. Резолюция и е□ оформление.
15. Заверка копии документа.
16. Оформление заголовка к тексту документа.
17. Отметки, проставляемые на документе (отметка о поступлении, об исполнителе документа, исполнении, отметка о контроле).
18. Оформление доверенности. Виды доверенностей. Личная доверенность.
19. Докладная записка.
20. Объяснительная записка.
21. Справка служебная. Оформление справки.
22. Личные документы – автобиография, резюме.
23. Оформление личной карточки и личного дела.
24. Личные документы. Заявление о приеме на работу и увольнении.
25. Личные документы. Заявление об отпуске.
26. Трудовая книжка и е□ оформление
27. Приказ по основной деятельности предприятия и его оформление.
28. Приказ по личному составу. Их классификация. Формы приказа.
29. Приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
30. Приказ о командировке и отпуске.
31. Акт и требования к его оформлению.
32. Деловое письмо. Требования к составлению.
33. Виды деловых писем.
34. Процесс заказа работ по транспортировке
35. Состав документов, сопровождающих производственный процесс на предприятии
36. Состав документов, сопровождающих закупочный процесс на предприятии.
37. Состав документов, сопровождающих распределительный процесс на предприятии
38. Работа с документами содержащими конфиденциальные сведения.
39. Работа с поступающей корреспонденцией. Обработка отправляемых документов.
40. Регистрация документов. Способы регистрации.
41. Исполнение и контроль исполнения документов.
42. Номенклатура дел. Систематизация документов по срокам хранения.
43. Текущее хранение документов. Формирование дел.
44. Экспертиза ценности документа. Экспертная комиссия.
45. Подготовка документов к сдаче в архив.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393> (дата обращения: 12.04.2024).
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536192> (дата обращения: 12.04.2024).
6. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538386> (дата обращения: 12.04.2024).
7. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536394> (дата обращения: 12.04.2024).
8. Леонова, С. Л. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 65 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256823> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей
9. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123610> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей
10. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Google Chrome	Бесплатное распространение по лицензии google chromium http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html на условиях https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html .
2	LibreOffice	Бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL https://ru.libreoffice.org/about-us/license/
3	Операционная система Linux	GNU-лицензия (GNU General Public License)
4	https://urait.ru/	ЭБС ЮРАЙТ - Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	«Консультант Плюс»: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ	Компьютерная справочная правовая система в России. Реализованы все современные возможности для поиска и работы с правовой информацией

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

На занятиях применяется следующее техническое оборудование: мультимедиа-проектор, ноутбук.

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В соответствии с учебным планом для заочной формы обучения предусмотрено

Экзамен	3 сем,	9.0 акад. часа
Лекции	6.0	(акад. часа)
Практические занятия	8.0	(акад. часа)
Лабораторные работы	0.0	(акад. часа)
ИКР	14.3	(акад. часа)
Самостоятельная работа	157.0	(акад. часа)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 180.0 (акад. часа), 5.00 (з.е.)

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация	С е м е с т р	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)						Контроль (в академических часах)	Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	ЛР	ИКР	КТО	КЭ			
1	Основные понятия документирования управленческой деятельности	2	0	0						15	Реферат
2	Основные требования к составлению и оформлению документов Реквизиты деловых документов.	2	0.5	0						20	Составление глоссария
3	Деловая корреспонденция	2	0.5	0.5		3				15	Контрольная работа
4	Организационные документы	2	1	1.5						15	Тест
5	Распорядительные документы	2	1	2		3				15	Контрольная работа
6	Информационно-справочные документы	2	1	2						15	Тест
7	Кадровая документация	2	1	2		3				15	Контрольная работа
8	Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов	2	0.5	0						15	Тест
9	Информационн	2	0	0		3				15	Контрольная

	ые системы для организации делопроизводства. Автоматизация процесса										работа
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2	0.5	0		2.3				17	Контрольная работа
11	экзамен	3						0.3	8.7		
	Итого		6.0	8.0	0.0	14.3	0.0	0.3	8.7	157.0	

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)		Трудоемкость в академических часах
1	Основные понятия документирования управленческой деятельности	Реферат		15
2	Основные требования к составлению и оформлению документов Реквизиты деловых документов.	Составление глоссария		20
3	Деловая корреспонденция	Контрольная работа		15
4	Организационные документы	Тест		15
5	Распорядительные документы	Контрольная работа		15
6	Информационно-справочные документы	Тест		15
7	Кадровая документация	Контрольная работа		15
8	Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов	Тест		15
9	Информационные системы для организации делопроизводства. Автоматизация	Контрольная работа		15

	процесса		
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Контрольная работа	17