

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



ТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной работе

А.В. Лейфа

2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
"ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ"

Специальность 38.05.01 - экономическая безопасность

Специализация № 1 образовательной программы "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

Квалификация выпускника экономист

Год набора 2021

Форма обучения очная

Курс 1 Семестр 2

Экзамен 2 семестр 36 (акад. час)

Лекции 18 (акад. час.)

Практические занятия 32 (акад. час.)

Самостоятельная работа 58 (акад. час.)

Общая трудоемкость дисциплины 144(акад. час.) 4(з.е.)

Составитель Л.И. Рубаха, старший преподаватель
Факультет экономический
Кафедра экономической безопасности и экспертизы

2021 г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для специальности 38.05.01- экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки 16.01.2017, №20

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономической безопасности и экспертизы « 26 » 02 2021г., протокол № 6

Заведующий кафедрой  Е.С. Рычкова

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методического совета специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

« 26 » 02 2021 г., протокол № 6

Председатель  Е.С. Рычкова

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического
Управления

 Н.А.Чалкина

« 21 » 06 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

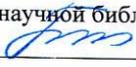
Заведующий выпускающей кафедрой

 Е.С. Рычкова

« 15 » 06 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

 О.В.Петрович

« 15 » 06 2021 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 в Российской Федерации.

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;
- изучение правил и форм деловой переписки, в том числе с зарубежными партнерами;
- 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;
- анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина относится к базовой вариативной части основной образовательной программы подготовки по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности в организации» находится в тесной логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими блоками и такими дисциплинами как «Организация защиты экономической информации и коммерческой тайны», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Профессиональная этика и служебный этикет».

Знания, умения, навыки которые получают студенты, изучая дисциплину «Документирование управленческой деятельности в организации» позволят им подготовиться для изучения таких дисциплин как «Организация защиты экономической информации и коммерческой тайны», «Профессиональная этика и служебный этикет»; для прохождения производственной практики.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами (ПК-4);

способностью осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ (ПК-5).

В результате освоения обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

- современную терминологию в сфере документирования управленческой деятельности;
- роль документирования управленческой деятельности в работе управленческого аппарата;
- нормативно–методические документы, регламентирующие организацию документирования управленческой деятельности на современном этапе;
- требования к современной организации работы с документами;
- правила создания и оформления документов в соответствии с действующим стандартом;
- современные методы работы с текстовыми материалами на персональном компьютере.

2) Уметь:

- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями действующих нормативно-методических актов;
- разрабатывать учетно-отчетную документацию;
- организовать процесс работы с документом: регистрацию – маршрутизацию - исполнение.

3) Владеть навыками:

- оформления документов в соответствии с действующим стандартом;
 - обработки и регистрации входящих и исходящих документопотоков.
- навыками согласования проектов документов и контроля за исполнением документов;
- составления и оформления служебных, деловых документов с использованием персонального компьютера.
 - методами рациональной организации документооборота с применением информационных технологий.

4. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование темы	ПК-4	ПК-5
1	Основные понятия. Документ и системы документации		
2	Основные требования к составлению и оформлению документов	+	+
3	Реквизиты деловых документов. Формуляр-образец документа. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов	+	+
4	Организационные и распорядительные документы	+	+
5	Информационно-справочные документы	+	+
6	Кадровая документация	+	+
7	Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	+	+
8	Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов.	+	+
9	Информационные системы для организации делопроизводства. Автоматизация процесса	+	+
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	+	+

5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа.

№ п/п	Раздел дисциплины. Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Семестр	Неделя семестра	Виды контактной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				лекции	практ.	самост	
1	Основные понятия. Документ и системы документации	2	1	1	2	9	Реферат
2	Основные требования к составлению и оформлению документов	2	2	1	2	5	Составление глоссария
3	Реквизиты деловых документов. Формуляр-образец документа. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов	2	3-4	3	2	5	Тест
4	Организационные и распорядительные документы	2	5-7	3	6	5	Контрольная работа
5	Информационно-справочные документы	2	8-10	2	6	7	Контрольная работа
6	Кадровая документация	2	10-12	2	4	5	Деловая игра
7	Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	2	13-15	2	4	7	Контрольная работа
8	Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов.	2	16	2	2	6	Тест
9	Информационные системы для организации делопроизводства. Автоматизация процесса	2	17	1	2	6	Контрольная работа
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2	18	1	2	6	Тест
	Всего			18	32	58	Экзамен 36 (акад. час)

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Лекции

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	2	3
1	Основные понятия. Документ и системы документации	Краткая история развития служб документации и секретарских служб в России. Цель и задачи делопроизводства, связь делопроизводства с юридическими и другими науками. Определения, основные понятия по ГОСТ 7.0.97 - 2016 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие требования к службам документационного обеспечения управления. Документ и системы документации. Управленческая документация как единая система взаимосвязанных документов. Унификация, стандартизация, графическая унификация форм управленческой документации. Цель унификации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Система организационно - распорядительной документации.
2	Основные требования к составлению и оформлению 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. Снятие копий документов. Понятие дубликата документа.
3	Реквизиты деловых документов. Формуляр-образец документа. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов	Понятие реквизита документа. Реквизиты документа согласно ГОСТ 7.0.97 - 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.
4	Организационные и распорядительные документы	Понятие организационно - распорядительных документов. Классификация. Организационные документы. Понятие организационных документов. Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций. Составления и оформления постановлений и решений. Штатная численность и штатное расписание. Понятие распорядительных документов. Основные правила составления и оформления приказов. Приказы по вопросам общей деятельности. Приказы по личному составу. Реквизиты выписки из приказа.
5	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.

1	2	3
6	Кадровая документация	Заявление. Трудовой договор. Резюме. Автобиография. Характеристика. Оформление приказов по личному составу. Трудовая книжка. Личные карточки. Личные дела.
7	Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	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.
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.	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.

6.2. Практические занятия.

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	2	3
1	Основные понятия. Документ и системы документации	Краткая история развития служб документации и секретарских служб в России. Цель и задачи делопроизводства, связь делопроизводства с юридическими и другими науками. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие требования к службам документационного обеспечения управления.

1	2	3
2	Основные требования к составлению и оформлению документов	Унифицированные требования к составлению и оформлению документов. ГОСТ, нормативная и справочная документация. Электронные шаблоны документов. СПС "КонсультантПлюс", "Гарант".
3	Реквизиты деловых документов. Формуляр-образец документа. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов	Шаблоны и стили документов. Формирование бланков документов. Создание стилей для отдельных реквизитов документов. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков.
4	Организационные и распорядительные документы	Оформление организационной документации. Назначение отдельных видов организационных документов. 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.
5	Информационно-справочные документы	Оформление информационно-справочной документации. Состав информационно-справочных документов.
6	Кадровая документация	Оформление кадровых документов. Составление трудовых договоров и документов по личному составу. Заполнение личной карточки.
7	Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	Оформление деловой переписки. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций.
8	Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов.	Организация документооборота предприятия. Документопотоки. Их структура, направленность движения, маршруты. Этапы движения документов. Обработка и регистрация входящих и исходящих документов. Индексирование документов. Анализ документооборота организации. Определение сроков хранения документов. Составление номенклатуры дел.
9	Информационные системы для организации делопроизводства.	Автоматизированный документооборот организации.
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Определение конфиденциальности документа. Порядок защиты и обслуживания документов, содержащих коммерческую тайну.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в акад. часах
1	2	3	4
1	Основные понятия. Документ и системы документации	Реферат	9
2	Основные требования к составлению и оформлению документов	Составление глоссария	5
3	Реквизиты деловых документов.	Ознакомление со Стандартом ГОСТ Р	5

	Формуляр-образец документа. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов	6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"	
4	Организационные и распорядительные документы	Подготовка к контрольной работе	5
5	Информационно-справочные документы	Подготовка к контрольной работе	7
6	Кадровая документация	Подготовка к деловой игре	5
7	Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	Составление конспекта	7
8	Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов.	Подготовка презентаций	6
9	Информационные системы для организации делопроизводства.	Подготовка сообщений	6
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Подготовка к контрольной работе	6
	Итого		58

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Документирование управленческой деятельности в организации [Электронный ресурс] : Сб. учебно–метод. материалов для специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» / АмГУ, Эк.ф.; сост. Л.И.Рубаха. Благовещенск: Изд-во Амур. гос. ун-та, 2017. – Режим доступа: http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/8585.pdf

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности в организации» используется разбор проблемных ситуаций, тренинги, деловая игра, а также подготовка рефератов и их презентация по тематике, соответствующей теме. Удельный вес занятий, проводимый в активной форме, составляет около 20%.

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.

Тренинг - вид учебной подготовки студента, заключающийся в закреплении приобретенных на занятиях знаний и умений по изучаемой теме на примере решения или анализа профессионально-ориентированных вопросов. Конечная цель любого тренинга – переход от категории «знание» и «умение» к категории «владение».

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.

Тренинги, деловые игры являются 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.

Рекомендуется постановка проблемных ситуаций, проведение тренингов, деловых обучающих игр, подготовка рефератов по тематике занятий.

В учебном процессе предполагается использовать помимо традиционных активные формы проведения занятий в объеме 27 академических часов.

Наименование темы дисциплины	Форма (вид) занятия	Трудоёмк. в акад. час.
Основные понятия. Документ и системы документации	Лекция-визуализация	1
Основные требования к составлению и оформлению документов	Лекция-визуализация	1
Реквизиты деловых документов. Формуляр-образец документа. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов	Лекция-визуализация	3
Организационные и распорядительные документы	Лекция-визуализация	3
Информационно-справочные документы	Лекция-визуализация Тренинг	1 4
Кадровая документация	Деловая игра	4
Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	Проблемная ситуация	4
Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов.	Кейс-метод	2
Информационные системы для организации делопроизводства. Автоматизация процесса	Кейс-метод	2
Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Кейс-метод	2
Итого		27

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

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знания, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Документирование управленческой деятельности в организации».

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. Правила оформления машинописной страницы.
5. Понятия о бланке документа. Виды бланков. Требования к оформлению и хранению бланков.
6. Требования ГОСТ 7.0.97 - 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 её 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. Расписка. Доверенность.
20. Докладная записка.
21. Справка служебная. Оформление справки.
22. Справка личная.
23. Личные документы – автобиография, резюме.
24. Личные документы – характеристика.
25. Оформление личной карточки и личного дела.
26. Личные документы. Заявление о приеме на работу и увольнении.
27. Личные документы. Заявление об отпуске.
28. Трудовая книжка и её оформление.
29. Приказ по основной деятельности предприятия и его оформление.
30. Приказ по личному составу. Его классификация. Форма приказа. Оформление.
31. Приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
32. Приказ о командировке и отпуске.
33. Индивидуальная форма приказа.
34. Акт и требования к его оформлению.
35. Деловое письмо. Требования к составлению.
36. Виды деловых писем.
37. Работа с документами содержащими конфиденциальные сведения.
38. Работа с поступающей корреспонденцией.
39. Обработка отправляемых документов.
40. Регистрация документов. Способы регистрации.
41. Исполнение и контроль исполнения документов.
42. Номенклатура дел.
43. Текущее хранение документов. Формирование дел.
44. Признаки заведения дел.
45. Экспертиза ценности документа. Экспертная комиссия.
46. Подготовка документов к сдаче в архив.
47. Систематизация документов по срокам хранения.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. *Шувалова, Н. Н.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/469831>
2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/468462>

б) дополнительная литература:

1 *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — URL :

<https://urait.ru/bcode/450549>

2 *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — URL :

<https://urait.ru/bcode/468850>

3 *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, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — URL :

<https://urait.ru/bcode/471512>

4 *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — URL :

<https://urait.ru/bcode/453969>

5 *Колышкина, Т. Б.* Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — URL :

<https://urait.ru/bcode/452463>

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, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — URL :

<https://urait.ru/bcode/471512>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

	Программное обеспечение	Реквизиты подтверждающих документов
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016г.
2	https://www.biblio-online.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.

г) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

	Программное обеспечение	Реквизиты подтверждающих документов
	«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

11.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных испытаний студенту

рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения: 1. Самостоятельно определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы. 2. Регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы. 3. Согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины. 4. По завершении отдельных тем передавать выполненные работы (рефераты, доклады, презентации) преподавателю. При успешном прохождении рубежных контрольных испытаний студент может претендовать на сокращение программы промежуточной (итоговой) аттестации по дисциплине.

Описание последовательности действий студента, или сценарий «изучения дисциплины»

Изучение курса должно вестись систематически и сопровождаться составлением подробного конспекта. В конспект рекомендуется включать все виды учебной работы: лекции, самостоятельную проработку учебников и рекомендуемых источников, разбор кейсов, решение задач, ответы на вопросы для самоконтроля и другие задания.

После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспекту лекций рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины раздела, ответить на вопросы для самоконтроля. Такой метод дает возможность самостоятельно проверить готовность к практическому занятию, рейтингу или экзамену.

Поскольку большинство проблем документирования носят прикладной характер и непосредственно связаны с практической деятельностью хозяйствующих субъектов, то огромное значение для формирования практических навыков по дисциплине дисциплины «Документирование управленческой деятельности в организации» имеют кейсы, которые представляют собой особую технику обучения, использующую описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Кейсы базируются на фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Для решения ситуационных задач или кейсов необходимо внимательно изучить условия, вспомнить теоретический материал по изучаемой теме, проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные варианты решения и выбрать лучший из них. Чем более аргументировано и обоснованно предлагаемое решение, тем легче отстаивать свою точку зрения в ходе проведения практического занятия или разбора решений ситуационных задач.

Такую же цель, но в ином плане, преследуют практические занятия. Проводимые в различных формах (дискуссии, обсуждения, деловые игры), они дают возможность непосредственно понять алгоритм применения теоретических знаний, излагаемых в учебниках и на лекциях. Поэтому студент должен активно участвовать в выполнении всех видов практических работ.

Следует иметь в виду, что все разделы и темы дисциплины «Документирование управленческой деятельности в организации» являются в равной мере важными и часто взаимосвязаны. Как и в любой другой науке, нельзя приступать к изучению последующих разделов, не усвоив предыдущих.

Рекомендации по выполнению домашних заданий

Начинать работу нужно с подбора необходимой литературы. В первую очередь, это должны быть учебники и учебные пособия. Придерживайтесь рекомендуемого кафедрой списка литературы, так как он соответствует утвержденной программе курса «Документирование управленческой деятельности в организации». Наряду с учебниками при написании домашнего творческого задания рекомендуется пользоваться специальными периодическими изданиями, таким как «Управление персоналом» и др. Публикуемые в периодической печати статьи и сообщения содержат четко и профессионально скомпонованный теоретический материал, отличаются оперативностью информации, обилием новых фактов и цифровых данных. При изучении материалов периодики обращайте внимание на последние экономические события, используйте актуальные фактические данные и статистические обзоры. Рекомендуется использовать современные журнальные публикации

(изданные не ранее, чем за последние 2-3 года). Существенную помощь могут оказать также и электронные ресурсы, в том числе содержащие нормативно-правовые документы и статистическую информацию.

Рекомендации по работе с литературой

Для изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности в организации» необходимо использовать различные источники: учебники, учебные и учебно-методические пособия, монографии, сборники научных статей, публикаций, справочную литературу, раскрывающую категориально понятийный аппарат, интернет-сайты и тематические порталы.

При самостоятельной работе с учебниками и учебными пособиями рекомендуется придерживаться определенной последовательности. Читая и конспектируя тот или иной раздел учебника, необходимо твердо усвоить основные определения, понятия и классификации. Формулировки определений и основные классификации надо знать на память. После усвоения соответствующих понятий и закономерностей следует проанализировать примеры их практического применения на опыте российских предприятий, закрепляя тем самым проработанный теоретический материал.

Советы по подготовке к зачету

Подготовка к итоговому контролю (экзамену) осуществляется в следующем порядке: ознакомление с перечнем вопросов к экзамену; повторение лекционного материала и конспектов, созданных студентами в ходе подготовки к практическим занятиям и самостоятельного изучения дисциплины; консультация с преподавателем по вопросам, в которых студент не смог разобраться самостоятельно.

12. 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 семестр, 9 (акад. час.)

Лекции 4 (акад. час.)

Практические занятия 8 (акад. час.)

Самостоятельная работа 123 (акад. час.)

Общая трудоемкость дисциплины 144 (акад. час.), 4 (з.е.)

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Раздел дисциплины. Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>	Семестр	Виды контактной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)			Формы текущего контроля успеваемости <i>(по неделям семестра)</i> Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
			лекции	практ	самост	
1	Основные понятия. Документ и системы документации	2	2	2	12	Тест
2	Основные требования к составлению и оформлению документов	2			12	
3	Реквизиты деловых документов. Формуляр-образец документа. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов	2			12	
4	Организационные и распорядительные документы	2			13	Контрольная работа
5	Информационно-справочные документы	2			12	
6	Кадровая документация	2	2	2	13	Тест
7	Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	2		1	12	
8	Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов.	2		2	12	Тест
9	Информационные системы для организации делопроизводства. Автоматизация процесса	2		12		
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2	1	13	Тест	
	Всего		4	8	123	Экзамен (9 акад. час)

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в акад. часах
1	Основные понятия. Документ и системы документации	Ознакомление со Стандартом ГОСТ 7.0.97 - 2016 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"	36
2	Основные требования к составлению и оформлению документов		
3	Реквизиты деловых документов. Формуляр-образец документа. Требования, предъявляемые к бланкам и текстам документов		
4	Организационные и распорядительные документы	Подготовка к контрольной работе	50
5	Информационно-справочные документы	Подготовка к контрольной работе	
6	Кадровая документация	Подготовка к деловой игре	
7	Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	Составление конспекта	
8	Организация документооборота. Систематизация документов. Организация хранения документов.	Подготовка презентаций Подготовка сообщений	37
9	Информационные системы для организации делопроизводства.		
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения		