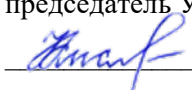


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 20.04.2020
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»**

Кафедра управления, сервисных технологий и экономического образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ
 Н.Н. Кислова

Делопроизводство в управленческой деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Управления, сервисных технологий и экономического образования**
Учебный план ФЭУС-619МОз(5г)ПБ.plx
Менеджмент

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 124
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 8

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	12	12	12	12
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	124	124	124	124
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

С.Ю. Резун

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство в управленческой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7)

составлена на основании учебного плана:

Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2018 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управления, сервисных технологий и экономического образования

Протокол от 25.09.2018 г. № 2

Зав. кафедрой Фишман Л.И.

Начальник УОП



Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Цель дисциплины – обеспечить подготовленность студентов к составлению и оформлению организационно – распорядительных документов как базовому процессу в формировании эффективных коммуникаций и реализации управленческих функций.	
Курс предполагает подготовку студентов к решению следующих задач профессиональной деятельности:	
организационно-управленческая деятельность:	
<input type="checkbox"/> планирование деятельности организации и подразделений;	
<input type="checkbox"/> организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;	
<input type="checkbox"/> контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;	
информационно-аналитическая деятельность:	
<input type="checkbox"/> создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;	
<input type="checkbox"/> разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;	
<input type="checkbox"/> разработка системы внутреннего документооборота организации;	
<input type="checkbox"/> подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.;	
Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:	
- организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие);	
- органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений,	
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.	
Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:	
процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;	
процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.06
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Содержание дисциплины базируется на материале:	
Интернет-технологии в управлении/Корпоративные информационные системы в управлении	
Теория менеджмента	
Методы принятия управленческих решений	
Правовое регулирование трудовых отношений/Трудовое законодательство в управленческой деятельности	
Правоведение	
Русский язык и культура речи	
2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Бизнес-планирование в управлении	
Логистика/Реинжиниринг бизнес-процессов	
Организационное проектирование в управленческой деятельности	
Управление проектами	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
Знать:	
нормы права и нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения организации и контролирующих органов; действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность организаций; требования к организации делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации, связанной с внедрением технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, кадрами и их движением (приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников); унифицированные формы обработки информации; информационные технологии, используемые при сборе, обработке, хранении и защите информации;	

устройства создания электронной управленческой информации, электронные справочные службы (видеотека, телетекст, телеавтограф), каналы и сети электронной почты для доведения информации до подчиненных.
Уметь:
вести деловую переписку; оформлять и составлять управленческие документы: приказы, протоколы, докладные и объяснительные записки, справки, акты, трудовые контракты (договора), приказы по личному составу; оформлять трудовые книжки, личные карточки, личные дела; пользоваться унифицированными документами; подготавливать публичное выступление: тема, поиск материала, аргументирование, начало, развертывание и завершение; анализировать законодательство и практику его применения; формировать пакет документов, отражающих деятельность организации в соответствии с нормативными требованиями контролирующих органов и нормативно-методическими документами; обеспечить соблюдение документов действующему законодательству.
Владеть:
технологией организации делопроизводства при приеме на вакантную должность.

ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Знать:
требования к получению (полнота, своевременность, независимость, достоверность), переработке и хранению информации; основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; современные методы перевода информации в управленческие документы: составление распоряжений, приказов, инструкций и других управленческих документов; требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники; каналы доведения информации до сотрудников организации; действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности; структуру систем документации; правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов); особенности устной публичной речи.
Уметь:
применяя программное обеспечение, создать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях; на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; организовать документооборот на предприятии, используя основные офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и др.; осуществлять архивирование управленческих документов с помощью компьютерных программ; подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и др.; систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); используя информационные технологии, проектировать бланки и унифицированные формы документов; использовать корпоративные информационные системы для выполнения технологических операций по обработке информации; использовать технические средства и локальные сети в документационном обеспечении персонала организации; применять методы оптимизации документопотоков посредством использования корпоративных информационных систем; осуществлять контроль за реализацией управленческих решений посредством корпоративных информационных структур.
Владеть:

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
	нормы права и нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения организации и контролирующих органов; действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность организаций; требования к организации делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации, связанной с внедрением технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, кадрами и их движением (приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников); унифицированные формы обработки информации; информационные технологии, используемые при сборе, обработке, хранении и защите информации; устройства создания электронной управленческой информации, электронные справочные службы (видеотека, телетекст, телеавтограф), каналы и сети электронной почты для доведения информации до подчиненных; требования к получению (полнота, своевременность, независимость, достоверность), переработке и хранению информации; основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; современные методы перевода информации в управленческие документы: составление распоряжений, приказов, инструкций и других управленческих документов; требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники; каналы доведения информации до сотрудников организации; действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности; структуру систем документации; правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов); особенности устной публичной речи.
3.2	Уметь:

вести деловую переписку; оформлять и составлять управленческие документы: приказы, протоколы, докладные и объяснительные записки, справки, акты, трудовые контракты (договора), приказы по личному составу; оформлять трудовые книжки, личные карточки, личные дела; пользоваться унифицированными документами; подготавливать публичное выступление: тема, поиск материала, аргументирование, начало, развертывание и завершение; анализировать законодательство и практику его применения; формировать пакет документов, отражающих деятельность организации в соответствии с нормативными требованиями контролирующих органов и нормативно-методическими документами; обеспечить соблюдение документов действующему законодательству; применяя программное обеспечение, создать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях; на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; организовать документооборот на предприятии, используя основные офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и др.; осуществлять архивирование управленческих документов с помощью компьютерных программ; подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и др.; систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); используя информационные технологии, проектировать бланки и унифицированные формы документов; использовать корпоративные информационные системы для выполнения технологических операций по обработке информации; использовать технические средства и локальные сети в документационном обеспечении персонала организации; применять методы оптимизации документопотоков посредством использования корпоративных информационных систем; осуществлять контроль за реализацией управленческих решений посредством корпоративных информационных структур.

3.3 Владеть:

технологией организации делопроизводства при приеме на вакантную должность.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно - методическое регулирование			
1.1	Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства. Системы документации. Стандартизация и унификация документов. /Лек/	8	1	0
1.2	Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства /Ср/	8	10	0
1.3	Системы документации. Стандартизация и унификация документов. /Пр/	8	2	0
1.4	Системы документации. Стандартизация и унификация документов. /Ср/	8	10	0
1.5	Контрольное мероприятие по модулю 1 /Ср/	8	8	0
	Раздел 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении			
2.1	Документооборот в организации. Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов. Современное деловое письмо /Лек/	8	1	0
2.2	Документооборот в организации. Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов. Современное деловое письмо /Пр/	8	2	2
2.3	Документооборот в организации /Ср/	8	8	0
2.4	Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов /Ср/	8	8	0
2.5	Современное деловое письмо /Ср/	8	8	0
2.6	Контрольное мероприятие по модулю 2 /Ср/	8	8	0
	Раздел 3. Составление и оформление документов в организации			
3.1	Организационные документы, их составление и оформление. Распорядительные документы, их составление и оформление. Информационно-справочные документы, их составление и оформление. Кадровая документация /Лек/	8	1	0
3.2	Организационные документы, их составление и оформление. Распорядительные документы, их составление и оформление. Информационно-справочные документы, их составление и оформление /Пр/	8	4	4
3.3	Организационные документы, их составление и оформление /Ср/	8	8	0
3.4	Распорядительные документы, их составление и оформление /Ср/	8	8	0
3.5	Информационно-справочные документы, их составление и оформление /Ср/	8	8	0
3.6	Кадровая документация /Пр/	8	4	0
3.7	Кадровая документация /Ср/	8	8	0
3.8	Контрольное мероприятие по модулю 3 /Ср/	8	8	0
	Раздел 4. Номенклатура дел организации			

4.1	Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Подготовка документов к архивному хранению /Лек/	8	1	0
4.2	Общие требования к систематизации документов и формированию дел /Ср/	8	8	0
4.3	Подготовка документов к архивному хранению /Ср/	8	8	0
4.4	Контрольное мероприятие по модулю 4 /Ср/	8	8	0
4.5	/ЗачётСОц/	8	4	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

Лекция 1. Тема: «Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства».

Вопросы:

1. История управления и делопроизводства.
2. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.
3. Государственные стандарты на ведение документации.

Лекция 2. Тема: «Системы документации. Стандартизация и унификация документов».

Вопросы:

1. Сущность понятия «Документ».
2. Документ как система.
3. Свойства, признаки и функции документа.
4. Системы документации.
5. Стандартизация и унификация документов.
6. Унифицированные системы документации.

Лекция 3. Тема: «Документооборот в организации»

Вопросы:

1. Основные этапы движения документов в организации.
2. Регистрация и индексация документов.
3. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов.
4. Обработка исполненных и отправляемых документов.
5. Анализ структуры документооборота.
6. Методы учета и сокращения документооборота.
7. Организация рационального движения документов внутри предприятия.

Лекция 4. Тема: «Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов»

Вопросы:

1. Правила оформления документов при использовании технических средств.
2. Единые требования к бланкам документов.
3. Состав реквизитов организационно - распорядительных документов. Реквизиты содержательной части документа.
4. Реквизиты оформляющей части документа.

Лекция 5. Тема: «Современное деловое письмо»

Вопросы:

1. Деловое письмо как средство связи организаций.
2. Язык и стиль официальных писем.
3. Структура письма. Основные требования к тексту.
4. Составление текстов служебных писем: сопроводительное, гарантийное, рекламное, письмо-ответ.

Лекция 6. Тема: «Организационные документы, их составление и оформление»

Вопросы:

1. Общие требования к организационным документам.
2. Устав предприятия.
3. Должностная инструкция.
4. Положение.
5. Штатное расписание.
6. Структура и их содержание.
7. Правила их оформления.

Лекция 7. Тема: «Распорядительные документы, их составление и оформление»

Вопросы:

1. Приказы, их виды. Правила оформления.

2. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.
3. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части.
4. Схема построения распорядительной части.
5. Правила визирования, подписания и регистрации.
6. Сроки исполнения и время доведения до исполнителей.

Лекция 8. Тема: «Информационно-справочные документы, их составление и оформление» Вопросы:

1. Составление и оформление справок, докладных, служебных и объяснительных записок.
2. Требования к составлению и оформлению актов и протоколов.

Лекция 9. Тема: «Кадровая документация»

Вопросы:

1. Состав и виды документации по личному составу.
2. Унифицированные формы документов.
3. Приказ: оформление на работу, перевод на другую работу, предоставление отпуска, увольнение с работы.
4. Личное заявление: его разновидности, особенности написания.
5. Характеристика: составные части, правила оформления.

Лекция 10. Тема: «Общие требования к систематизации документов и формированию дел» Вопросы:

1. Виды номенклатуры дел.
2. Особенности составления номенклатуры дел организации.
3. Порядок составления описи дел.

Лекция 11. Тема: «Подготовка документов к архивному хранению»

Вопросы:

1. Экспертиза ценности документов.
2. Организация подготовки документов к архивному хранению.
3. Подготовка документов к уничтожению.

Практическое занятие 1.

Тема: «Нормативно – законодательные основы системы делопроизводства»

План.

1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.
2. Основные черты и отличия делопроизводства в учреждениях России XVIII в. от делопроизводства предшествующего периода.
3. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX в.
4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.
5. Организация службы документационного обеспечения управления на современном этапе.

Практическое занятие 2.

Тема: «Системы документации. Стандартизация и унификация документов».

План.

1. Документ: определение, свойства, функции.
2. Стандартизация и унификация документов.
3. Основные федеральные законы и нормативно-методические документы, регламентирующие правила работы с документированной информацией.
4. Понятие и классификация документооборота предприятия.
5. Общие принципы организации рационального документооборота на предприятии.
6. Этапы движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков на предприятии.
7. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних): значение, правила, формы.
8. Объем и график документооборота.
9. Значение и технология осуществления контроля исполнения документов.

Практическое занятие 3.

Тема: «Современное деловое письмо»

План

1. Определите понятие официального делового письма. Приведите примеры.
2. Охарактеризуйте особенности языка и стиля официально-деловых текстов.
3. Определите структуру письма.
4. Сформулируйте правила оформления делового письма
5. Предложите алгоритм составления текстов служебных писем.

Практическое занятие 4.

Тема: «Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов»

План

1. Назовите основные виды документов, приведите их классификацию.
2. Охарактеризуйте системы управленческих документов. По какому признаку выделены системы документации? Приведите примеры документов по каждой системе управленческих документов.
3. Охарактеризуйте структуру документа (постоянные и переменные реквизиты, продольное и угловое расположение реквизитов).
4. Сформулируйте общие правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов
5. Раскройте реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов».
6. Сформулируйте правила оформления реквизитов документов, регламентируемые государственным стандартом (ГОСТ Р 7.0.97-2016) «Требования к оформлению документов»).

Практическое занятие 5.

Тема: «Организационные документы, их составление и оформление».

План

1. Определите понятие организационных документов. Приведите примеры.
2. Сформулируйте общие требования к составлению организационных документов (этапы подготовки и порядок оформления).
3. Перечислите требования к составлению Устава предприятия. Дайте содержательную характеристику основных разделов Устава.
4. Перечислите требования к составлению должностной инструкции. Дайте содержательную характеристику основных разделов инструкции.
5. Сформулируйте правила заполнения и оформления штатного расписания.

Практическое занятие 6.

Тема: «Распорядительные документы».

План.

1. Дайте понятие распорядительных документов, издаваемых на основе принципа единоначалия. Приведите примеры.
2. Дайте понятие распорядительных документов, издаваемых на основе принципа коллегиальности. Приведите примеры.
3. Сформулируйте порядок подготовки распорядительных документов.
4. Сформулируйте алгоритм составления приказов по основной деятельности и личному составу и выписок из приказа.
5. Сформулируйте алгоритм составления полного и сокращенного протоколов.

Практическое занятие 7.

Тема: «Информационно-справочные документы».

План

1. Назовите виды информационно-справочных документов и определите их назначение.
2. Перечислите состав и расположение реквизитов информационно-справочных документов по видам.
3. Сформулируйте правила (порядок составления и оформления) информационно-справочных документов.
4. Определите назначение актов в деятельности предприятия. Сформулируйте правила (порядок составления и оформления) актов.

Практическое занятие 8.

Тема: «Делопроизводство по личному составу»

План

1. Трудовые договора: назначение, содержание, правила составления и оформления.
2. Заявления: виды, назначение, правила составления.
3. Приказы по личному составу: реквизиты, порядок составления и оформления.
4. Трудовые книжки: назначение, правила оформления.
5. Личные карточки формы Т-2 и личные дела: назначение, правила оформления.

Практическое занятие 9.

Тема: «Номенклатура дел»

План

1. Дайте определение номенклатуры дел.
2. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел. Охарактеризуйте применение различных видов номенклатуры дел.
3. Перечислите требования к систематизации заголовков дел, индексу дел в номенклатуре
4. Раскройте этапы разработки номенклатуры дел
9. Приведите алгоритм деятельности ЭПК.

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Модуль 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно - методическое регулирование	Изучение современных направлений и форм документационного обеспечения управления	Письменная работа – на основе анализа современных направлений и форм документационного обеспечения управления разработать модель организации ДООУ конкретной организации
2	Модуль 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении	Изучение правил составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов); рациональной организации работы с документами в условиях использования организационной и вычислительной техники	Письменная работа – разработка модели организации документооборота по предложенным видам документам или определенным студентом самостоятельно
3	Модуль 3. Составление и оформление документов в организации	Изучение особенностей устной и письменной публичной речи; требований к оформлению и ведению документации, связанной с внедрением технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, кадрами, их движением с кадрами и их движением	Письменная работа – составление пакета документов для подготовки и оформления приема кандидата на вакантную должность.
4	Модуль 4. Номенклатура дел организации	Изучение требований к переработке и хранению информации; основных методов, способов и средств хранения и переработки информации; классификации и систематизации документов на стадии их обработки и	Письменная работа – разработка процесса составления номенклатуры дел конкретной организации

		хранения; архивирования управленческих документов с помощью компьютерных программ	
--	--	---	--

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Модуль 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	Изучение требований современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности	Письменная работа – На основе изучения требований современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы: <ul style="list-style-type: none"> • Цели государственного регулирования ДОУ • Дефиниция понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управление». • Характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДОУ • Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства • Проблемы регулирования ДОУ
2	Модуль 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении	Изучить критерии рациональной организации документооборота по типам документов организации	Письменная работа –Выявить проблемы организации движения документов внутри предприятия и обосновать предложения по совершенствованию документооборота
3	Модуль 3. Составление и оформление документов в организации	Изучить способы создания управленческих документов в традиционных и автоматизированных технологиях	Письменная работа – В предложенной управленческой ситуации оформить и составить соответствующие управленческие документы
4	Модуль 4. Номенклатура дел организации	Изучить правила архивирования управленческих документов с помощью компьютерных программ	Письменная работа - Составить опись на дела (постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив

5.3. Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина	Документационное обеспечение управления: учебник URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031	М. : Юнити-Дана, 2015

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Барихин А.Б.	Делопроизводство и документооборот http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671	Москва : Книжный мир, 2008
Л1.3	Рогожин М.Ю.	Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Барихин А.Б.	Кадровое делопроизводство : практическое пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682	Москва : Книжный мир, 2009
Л2.2	Куняев Н.Н.	Документоведение: учебник http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880	Москва : Логос, 2011
Л2.3	Козина Е.С.	Делопроизводство : учебно-методическое пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469	Москва : Директ-Медиа, 2013
Л2.4	Ловчева М.В.	Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703	Москва : Проспект, 2014
Л2.5	Грозова О. С.	Делопроизводство: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015
Л2.6	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014
6.2 Перечень программного обеспечения			
- 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения высших и средних учебных заведений			
- Acrobat Reader DC			
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite			
- GIMP			
- Microsoft Access 2016, 2019			
- Microsoft Office 2016 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)			
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Skype for Business, OneDrive, SharePoint Online)			
- Microsoft Project 2016, 2019			
- Microsoft Visio 2016, 2019			
- Microsoft Windows 10 Education			
- Microsoft Windows 7/8.1 Professional			
- XnView			
- Автоматизированная система управления региональной системой образования (АСУ PCO) «Сетевой Город. Образование»			
- Архиватор 7-Zip			
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»			
- Система бизнес-моделирования Business Studio 4.0			
6.3 Перечень информационных справочных систем			
- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)			

- SCOPUS издательства Elsevier
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science
- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»
- УИС РОССИЯ
- ЭБС «E-LIBRARY.RU»
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)
- 1С:ИТС ПРОФ ВУЗ
- Информационно-образовательная программа «Росметод»
- СПС «ГАРАНТ-Аналитик»
- СПС «Консультант-Плюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт., Принтер-1шт., Телефон-1шт., Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.
7.2	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Комплект учебной мебели, меловая доска, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации для преподавателей и студентов по организации изучения дисциплины

Учебные занятия строятся с учетом того, что теоретические знания, получаемые студентами в ходе лекционных занятий, на практических занятиях прорабатываются на примере конкретных или смоделированных организаций. На практических занятиях формируются язык и стиль делового письма, отрабатываются правила составления и оформления различных управленческих документов. К практическим занятиям студенты готовятся, анализируя материалы лекций, учебных пособий и специальную литературу. С учетом цели и задач курса занятия со студентами проводятся фронтально, индивидуально и в микрогруппах по 4-6 человек.

Разработанные задания на контрольные мероприятия, включающие в себя критерии оценки выполнения задания, обеспечивают целенаправленную подготовку студентов к овладению заданными образовательными результатами. Итоговая оценка качества сформированных образовательных результатов осуществляется в соответствии с рейтингом студента. Текущий, промежуточный и итоговый контроль по дисциплине «Делопроизводство в управленческой деятельности» осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой картой.

Итоговый контроль по учебной дисциплине «Делопроизводство в управленческой деятельности» проводится в виде дифференцированного зачета в письменной форме.

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Делопроизводство в управленческой деятельности»

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Модуль 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование			
Текущий контроль по модулю		12	20
1	Аудиторная работа	-	-
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	5	8
Контрольное мероприятие по модулю 1		4	6
Модуль 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении			
Текущий контроль по модулю		13	24
1	Аудиторная работа	-	-
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	6	12
Контрольное мероприятие по модулю 2		4	6
Модуль 3. Составление и оформление документов в организации			
Текущий контроль по модулю		11	17
1	Аудиторная работа	-	-
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	4	6
Контрольное мероприятие по модулю 3		4	5
Модуль 4. Номенклатура дел			
Текущий контроль по модулю		13	21
Аудиторная работа		-	-
Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)		3	6
Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)		5	5
Контрольное мероприятие по модулю 4		5	8
Промежуточная аттестация (по всем модулям)		49	80
Зачет с оценкой (прибавка к результату промежуточного контроля не может быть более 20 баллов)			
Итого:		56	100

Вид контроля	Примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Модуль 1. Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование		
Текущий контроль по модулю		Тема 1. Нормативно-законодательные основы системы

			делопроизводства Тема 2. Системы документации. Стандартизация и унификация документов.																
1	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	<p>Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Документ и его функции».</p> <p>Критерии оценки.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Критерий / Оценка</th> <th>Выполнен полностью</th> <th>Выполнен частично</th> <th>Не выполнен</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Раскрыто основное понятие</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> <tr> <td>Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> <tr> <td>Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> </tbody> </table>	Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен	Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов	Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности; - действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность организаций малого бизнеса; - структуру систем документации; - правила составления и оформления управленческих документов (государственные стандарты на документацию). <p>- нормы права и нормативно-правовые акты, регулирующие взаимоотношения организации и контролирующих органов;</p>
Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен																
Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов																
Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов																
Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов																
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	<p>Пример задания: 1. Изучить требования современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности. На основе собранных материалов написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цели государственного регулирования ДОУ • Дефиниция понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управление». • Характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДОУ • Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства • Проблемы регулирования ДОУ <p>Критерии оценки.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раскрыты основные элементы аналитической работы (по 1 баллу за каждый аргументированный ответ) 2. Предложены варианты решения проблем регулирования ДОУ. (1-3 балла в зависимости от обоснованности предложенного решения). 	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать законодательство и практику его применения. 																
	Контрольное мероприятие по модулю 1	<p>Пример задания: На основе изучения современных направлений и форм ДОУ предложить свою модель организации ДОУ (в виде презентации проекта).</p> <p>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбрано учреждение (предприятие) для демонстрации организации ДОУ. 2. Описана система организации ДОУ в выбранном учреждении (предприятии). 3. Обоснована необходимость изменений (постоянства) организации ДОУ в выбранном учреждении (предприятии). 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к получению (полнота, своевременность, независимость, достоверность), переработке и хранению информации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать бланки и унифицированные формы документов; 																

	4. Предложена своя модель организации ДООУ. 5. Модель оформлена в виде презентации проекта.	- анализировать законодательство и практику его применения; - обеспечить соблюдение документов действующему законодательству.																
Промежуточный контроль																		
Модуль 2. Технологии ведения делопроизводства в организации, учреждении																		
Текущий контроль по модулю		Тема 3. Документооборот в организации Тема 4. Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов Тема 5. Современное деловое письмо																
1	<p>Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)</p> <p>Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Основные этапы движения документов в организации». Критерии оценки:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Критерий / Оценка</th> <th>Выполнен полностью</th> <th>Выполнен частично</th> <th>Не выполнен</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Раскрыто основное понятие</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> <tr> <td>Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> <tr> <td>Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)</td> <td>2 балла</td> <td>1 балл</td> <td>0 баллов</td> </tr> </tbody> </table>	Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен	Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов	Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления и оформления управленческих документов (языковые формулы официальных документов); - основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; - требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники; - каналы доведения информации до сотрудников организации.
Критерий / Оценка	Выполнен полностью	Выполнен частично	Не выполнен															
Раскрыто основное понятие	2 балла	1 балл	0 баллов															
Перечислены все составляющие элементы (структура) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов															
Дана характеристика составляющих элементов (структуры) предмета (явления)	2 балла	1 балл	0 баллов															
3	<p>Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)</p> <p>Пример задания: Совершенствование документооборота: организация рационального движения документов внутри предприятия. Критерии оценки: (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбрано учреждение (предприятие) для демонстрации организации ДООУ. 2. Описана система документооборота в выбранном учреждении (предприятии). 3. Проанализированы основные этапы движения документов в организации. 4. Раскрыты основные недостатки организации документооборота (обоснована эффективность используемой схемы документооборота). 5. Предложены способы сокращения документооборота с целью сокращения времени движения документов в организации. 6. Дана оценка реальности предложенных вариантов рационализации документооборота. 	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться унифицированными документами; - на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; - организовать документооборот на предприятии, используя основные офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и др.; - применять методы оптимизации документопотоков посредством использования корпоративных информационных систем. 																
Контрольное мероприятие по модулю 2		<p>Пример задания: Составить модель организации документооборота (используя материалы конкретного</p> <p>уметь: - использовать корпоративные информационные</p>																

	<p>предприятия или собственную разработку) по одному из выбранных направлений движения документов (движение входящих документов, исходящих документов, внутренних документов). Выполняя задание необходимо определить состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов; изучить схемы движения документных потоков организации. Составить оперограмму движения документов. Оперограмма входящих документов должна отражать перемещение документов от момента приема до подшивки их в дело после завершения исполнения. Оперограмма исходящих документов должна отражать перемещение документов от момента подготовки их проектов до отправки их из учреждения. Оперограмма движения внутренних документов – от момента подготовки проекта документа до подшивки в дело.</p> <p>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описана модель организации документооборота (используя материалы конкретного предприятия или собственную разработку). 2. Определен состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов. 3. Представлены схемы движения документных потоков организации. 4. Составлена оперограмма движения документов с учетом стандартной схемы движения по выбранному направлению. 5. Предложены варианты оптимизации движения документов в организации. 	<p>системы для выполнения технологических операций по обработке кадровой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технические средства и локальные сети в документационном обеспечении персонала организации; - применять методы оптимизации документопотоков посредством использования корпоративных информационных систем; - осуществлять контроль за реализацией управленческих решений посредством корпоративных информационных структур. 	
Промежуточный контроль			
Модуль 3. Составление и оформление документов в организации			
Текущий контроль по модулю			
1	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	<p>Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Общие требования к оформлению организационных документов». Критерии оценки: см. выше.</p>	<p>Тема 6. Организационные документы, их составление и оформление Тема 7. Распорядительные документы, их составление и оформление Тема 8. Информационно-справочные документы, их составление и оформление Тема 9. Кадровая документация</p>
			<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности устной публичной речи. - требования к организации кадрового делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением (приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников); - унифицированные формы обработки кадровой информации; - современные методы перевода информации в управленческие документы: составление распоряжений, приказов, инструкций и других управленческих документов;

3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	<p>Пример задания: Составьте приказ об итогах работы с документами в 2012 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.</p> <p>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1,5 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <p>1. Приказоформлен на бланке организации и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, подпись, визы согласования и ознакомления, отметка об исполнителе (при необходимости).</p> <p>2. В констатирующей части отражены факты и события, послужившие основанием для издания приказа.</p> <p>3. В распорядительной части указаны предписываемые распорядительные действия (задания, поручения); наименование должностей, фамилии и инициалы лиц, которым поручено выполнение заданий или которые являются ответственными за выполнение приказа; срок исполнения приказа.</p> <p>4. Соблюден алгоритм оформления приказа.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать публичное выступление: тема, поиск материала, аргументирование, начало, развертывание и завершение; - применяя программное обеспечение, создать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях; - систематизировать документы по видам управленческой деятельности (основная деятельность, работа по личному составу и т.д.); используя информационные технологии, - вести деловую переписку; оформлять и составлять управленческие документы: приказы, протоколы, докладные и объяснительные записки, справки, акты, трудовые контракты (договора), приказы по личному составу; оформлять трудовые книжки, личные карточки, личные дела.
	Контрольное мероприятие по модулю 3	<p>Пример задания: На материале известного Вам предприятия продемонстрируйте реализацию технологии организации делопроизводства при приеме на вакантную должность.</p> <p>Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1 балл, если выполнен полностью, в 0,5 балла, если выполнен частично).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описана ситуация изменения деятельности организации, отражающая необходимость привлечения новых сотрудников; 2. Сформулирован перечень требований к вакантной должности; 3. Составлена личностная спецификация для отбора нужных сотрудников; 4. Внесены изменения в типовую должностную инструкцию; 5. Разработана форма анкеты на вакантную должность и форма оценочного листа, 6. Составлен приказ и оформлен трудовой договор 7. Оформлены личное дело, личная карточка и трудовая книжка; 	<p>владеть:</p> <p>технологией организации делопроизводства при приеме на вакантную должность</p> <p>.</p>
Промежуточный контроль			
Модуль 4. Номенклатура дел			
Текущий контроль по модулю		<p>Тема 10. Общие требования к систематизации документов и формированию дел</p> <p>Тема 11. Подготовка документов к архивному хранению</p>	

1	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	<p>Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Особенности составления номенклатуры дел организации». Критерии оценки: см. выше.</p>	<p>знать: - требования к получению (полнота, своевременность, независимость, достоверность), переработке и хранению информации; - основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации;</p>
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	<p>Пример задания: Составить опись на дела (постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив – на выбор студента). Определить последовательность расположения дел в описи, состав должностных лиц, принимавших участие в составлении, визировании и согласовании этих документов Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1 балл).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлена опись на дела. 2. Определена последовательность расположения дел в описи. 3. Определен состав должностных лиц, принимавших участие в составлении, визировании и согласовании этих документов. 4. Составлена итоговая запись. 5. Внутренняя опись подписана составителем. 	<p>уметь: -на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения; - осуществлять архивирование управленческих документов с помощью компьютерных программ; - подготавливать документы к хранению, используя основные офисные программы: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel и др.</p>
Контрольное мероприятие по модулю 4		<p>Пример задания: Составить номенклатуру дел конкретной организации Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбрано учреждение (предприятие) для составления номенклатуры дел. 2. Представлено штатное расписание для определения структуры номенклатуры дел. 3. Заполнены графы таблицы основной части номенклатуры дел. 4. Приведена итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел. 5. Номенклатура утверждена руководителем организации. 	<p>уметь: -на основе программного обеспечения классифицировать и систематизировать документы на стадии их обработки и хранения;</p>
Промежуточная аттестация		Представлено в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	