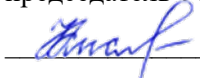


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кислова Наталья Николаевна  
Должность: Проректор по УМР и качеству образования  
Дата подписания: 20.04.2020  
Уникальный программный ключ:  
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

**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

## Документационное оформление 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):

*В.В. Дудников*

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

**Документационное оформление 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

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
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.	

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.06
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
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	
<b>2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Бизнес-планирование в управлении	
Логистика/Реинжиниринг бизнес-процессов	
Организационное проектирование в управленческой деятельности	
Управление проектами	

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>	
<b>Знать:</b>	
нормативно-правовые и законодательные акты, регулирующие управленческую деятельность и контроль за деятельностью организаций в сфере делопроизводства; требования ГОСТа к организации делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации, связанной с производственной и кадровой деятельностью; унифицированные формы документов; информационные технологии, используемые при сборе, обработке, хранении и защите информации.	
<b>Уметь:</b>	

оформлять и составлять управленческие документы: организационные, распорядительные, информационно-аналитические, кадровые; использовать унифицированные документы; осуществлять анализ действующего законодательства, своевременно корректировать практику его применения; формировать пакеты документов, отражающих законность создания и деятельности организации; обеспечить соблюдение документов действующему законодательству.

**Владеть:**

технологией оформления документационного сопровождения производственного или кадрового процесса.

**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 сбору, переработке и хранению информации; 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; способы доведения информации до сотрудников организации; действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами; виды управленческой документации; правила составления и придания юридической силы управленческим документам.

**Уметь:**

формировать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях; на основе основных офисных программ осуществлять систематизацию документов для подготовки к хранению и сдаче в архив; создавать бланки и унифицированные формы документов; использовать корпоративные локальные сети для оптимизации работы с документами, разрабатывать документопотоки для эффективности реализации управленческих решений; организации контрольных мероприятий.

**Владеть:**

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

**3.1 Знать:**

нормативно-правовые и законодательные акты, регулирующие управленческую деятельность и контроль за деятельностью организаций в сфере делопроизводства; требования ГОСТа к организации делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации, связанной с производственной и кадровой деятельностью; унифицированные формы документов; информационные технологии, используемые при сборе, обработке, хранении и защите информации; требования к сбору, переработке и хранению информации; 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; способы доведения информации до сотрудников организации; действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами; виды управленческой документации; правила составления и придания юридической силы управленческим документам.

**3.2 Уметь:**

оформлять и составлять управленческие документы: организационные, распорядительные, информационно-аналитические, кадровые; использовать унифицированные документы; осуществлять анализ действующего законодательства, своевременно корректировать практику его применения; формировать пакеты документов, отражающих законность создания и деятельности организации; обеспечить соблюдение документов действующему законодательству; формировать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях; на основе основных офисных программ осуществлять систематизацию документов для подготовки к хранению и сдаче в архив; создавать бланки и унифицированные формы документов; использовать корпоративные локальные сети для оптимизации работы с документами, разрабатывать документопотоки для эффективности реализации управленческих решений; организации контрольных мероприятий.

**3.3 Владеть:**

технологией оформления документационного сопровождения производственного или кадрового процесса.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. Регламентация документационного оформления в управленческой деятельности</b>			
1.1	Управленческая деятельность и нормы документационного оформления в управлении. Функции и стандарты документов. /Лек/	8	1	0
1.2	Управленческая деятельность и нормы документационного оформления в управлении /Ср/	8	8	0
1.3	Функции и стандарты документов. /Пр/	8	1	1
1.4	Функции и стандарты документов. /Ср/	8	6	0
1.5	Контрольное мероприятие по модулю 1 /Ср/	8	8	0
	<b>Раздел 2. Организация движения документов в организации, учреждении</b>			

2.1	Документооборот в организации. Оформление документов в управленческой деятельности. Современное деловое письмо /Лек/	8	1	0
2.2	Документооборот в организации /Пр/	8	2	2
2.3	Документооборот в организации /Ср/	8	10	0
2.4	Оформление документов в управленческой деятельности /Пр/	8	2	2
2.5	Оформление документов в управленческой деятельности /Ср/	8	10	0
2.6	Современное деловое письмо /Пр/	8	2	1
2.7	Современное деловое письмо /Ср/	8	10	0
2.8	Контрольное мероприятие по модулю 2 /Ср/	8	8	0
<b>Раздел 3. Составление документов в организации</b>				
3.1	Составление организационных документов. Составление распорядительных документов. Составление информационно-справочных документов. Кадровая документация. Кадровая документация /Лек/	8	1	0
3.2	Составление организационных документов /Пр/	8	2	0
3.3	Составление организационных документов /Ср/	8	8	0
3.4	Составление распорядительных документов /Пр/	8	1	0
3.5	Составление распорядительных документов /Ср/	8	8	0
3.6	Составление информационно-справочных документов /Пр/	8	1	0
3.7	Составление информационно-справочных документов /Ср/	8	8	0
3.8	Кадровая документация /Пр/	8	1	0
3.9	Кадровая документация /Ср/	8	8	0
3.10	Контрольное мероприятие по модулю 3 /Ср/	8	8	0
<b>Раздел 4. Номенклатура дел организации</b>				
4.1	Требования к систематизации документов и формированию дел. Подготовка документов к архивному хранению /Лек/	8	1	0
4.2	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: «Управленческая деятельность и нормы документационного оформления в управлении».

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: «Функции и стандарты 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: «Оформление документов в управленческой деятельности»

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: «Составление организационных документов»

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: «Составление распорядительных документов»

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: «Составление информационно-справочных документов»

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: «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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.	Изучение современных направлений и форм документационного обеспечения управления	Письменная работа – на основе анализа современных направлений и форм документационного обеспечения управления разработать модель организации ДОУ конкретной организации
2	Модуль 2.	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.	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.	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 хранения; архивирования управленческих документов с помощью компьютерных программ	Письменная работа – разработка процесса составления номенклатуры дел конкретной организации

#### Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Модуль 1.	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"> <li>• Цели государственного регулирования ДОУ</li> <li>• Дефиниция понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управление».</li> <li>• Характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДОУ</li> <li>• Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства</li> <li>• Проблемы регулирования ДОУ</li> </ul>
2	Модуль 2.	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.	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.	Изучить правила архивирования управленческих документов с помощью компьютерных программ	Письменная работа - Составить описание 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031</a>	М. : Юнити-Дана, 2015
Л1.2	Барихин А.Б.	Делопроизводство и документооборот <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89671">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89671</a>	Москва : Книжный мир, 2008
Л1.3	Рогожин М.Ю.	Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253702">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253702</a>	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Барихин А.Б.	Кадровое делопроизводство : практическое пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89682">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89682</a>	Москва : Книжный мир, 2009
Л2.2	Куняев Н.Н.	Документоведение: учебник <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84880">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84880</a>	Москва : Логос, 2011
Л2.3	Козина Е.С.	Делопроизводство : учебно-методическое пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469</a>	Москва : Директ-Медиа, 2013
Л2.4	Ловчева М.В.	Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253703">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253703</a>	Москва : Проспект, 2014
Л2.5	Грозова О. С.	Делопроизводство: учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439196">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439196</a>	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015
Л2.6	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253703">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253703</a>	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 РСО) «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
<b>6.3 Перечень информационных справочных систем</b>
- 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)
- ИС:ИТС ПРОФ ВУЗ
- Информационно-образовательная программа «Росметод»
- СПС «ГАРАНТ-Аналитик»
- СПС «Консультант-Плюс»

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
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).

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p>Методические рекомендации для преподавателей и студентов по организации изучения дисциплины</p> <p>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.</p>	

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 осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой картой.

Итоговый контроль по учебной дисциплине проводится в виде дифференцированного зачета в письменной форме.

## Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Документационное оформление в управленческой деятельности»

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
<b>Модуль 1. Регламентация документационного оформления в управленческой деятельности</b>			
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
<b>Модуль 2. Организация движения документов в организации, учреждении</b>			
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
<b>Модуль 3. Составление документов в организации</b>			
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
<b>Модуль 4. Номенклатура дел организации</b>			
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.		
Текущий контроль по модулю		Тема 1.

			Тема 2.																
1	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	<p>Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Стандартизация и унификация документов».</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"> <li>- нормативно-правовые и законодательные акты, регулирующие управленческую деятельность и контроль за деятельностью организаций в сфере делопроизводства;</li> <li>- требования ГОСТа к организации делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации;</li> <li>- действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами; виды управленческой документации; правила составления и придания юридической силы управленческим документам;</li> </ul>
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"> <li>• Цели государственного регулирования ДОУ</li> <li>• Дефиниция понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управление».</li> <li>• Характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДОУ</li> <li>• Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства</li> <li>• Проблемы регулирования ДОУ</li> </ul> <p>Критерии оценки.</p> <p>1. Раскрыты основные элементы аналитической работы (по 1 баллу за каждый аргументированный ответ)</p> <p>2. Предложены варианты решения проблем регулирования ДОУ. (1-3 балла в зависимости от обоснованности предложенного решения).</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять анализ действующего законодательства, своевременно корректировать практику его применения;</li> </ul>																
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"> <li>1. Выбрано учреждение (предприятие) для демонстрации организации ДОУ.</li> <li>2. Описана система организации ДОУ в выбранном учреждении (предприятии).</li> <li>3. Обоснована необходимость изменений (постоянства) организации ДОУ в выбранном учреждении (предприятии).</li> </ol>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые и законодательные акты, регулирующие управленческую деятельность и контроль за деятельностью организаций в сфере делопроизводства;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять анализ действующего законодательства, своевременно корректировать практику его применения; формировать пакеты документов, отражающих законность</li> </ul>																

		4. Предложена своя модель организации ДОУ. 5. Модель оформлена в виде презентации проекта.	создания и деятельности организации;																
Промежуточный контроль																			
Модуль 2.																			
Текущий контроль по модулю			Тема 3. Тема 4. Тема 5.																
1	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	<p>Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Особенности оформления делового письма».</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"> <li>- требования ГОСТа к организации делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации, связанной с производственной и кадровой деятельностью; унифицированные формы документов; информационные технологии, используемые при сборе, обработке, хранении и защите информации;</li> <li>- требования к сбору, переработке и хранению информации; способы и средства получения, хранения и переработки информации; требования к рациональной организации работы с документами;</li> <li>- способы доведения информации до сотрудников</li> </ul>
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: Совершенствование документооборота: организация рационального движения документов внутри предприятия.</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"> <li>1. Выбрано учреждение (предприятие) для демонстрации организации ДОУ.</li> <li>2. Описана система документооборота в выбранном учреждении (предприятии).</li> <li>3. Проанализированы основные этапы движения документов в организации.</li> <li>4. Раскрыты основные недостатки организации документооборота (обоснована эффективность используемой схемы документооборота).</li> <li>5. Предложены способы сокращения документооборота с целью сокращения времени движения документов в организации.</li> <li>6. Дана оценка реальности предложенных вариантов рационализации документооборота.</li> </ol>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать унифицированные документы;</li> <li>- использовать корпоративные локальные сети для оптимизации работы с документами, разрабатывать документопотоки для эффективности реализации управленческих решений, организации контрольных мероприятий</li> </ul>																
Контрольное мероприятие по модулю 2		<p>Пример задания: Составить модель организации документооборота (используя материалы конкретного 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;</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях;</li> <li>- использовать корпоративные локальные сети для оптимизации работы с документами, разрабатывать документопотоки для эффективности реализации</li> </ul>																

	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. Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 2 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично). 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.	управленческих решений, организации контрольных мероприятий;	
Промежуточный контроль			
Модуль 3.			
Текущий контроль по модулю		Тема 6. Тема 7. Тема 8. Тема 9.	
1	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	<p>Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Требования к оформлению распорядительных документов». Критерии оценки: см. выше.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды управленческой документации; правила составления и придания юридической силы управленческим документам;</li> <li>- требования ГОСТа к организации делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации, связанной с производственной и кадровой деятельностью; унифицированные формы документов;</li> </ul>
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. Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1,5 балла, если выполнен полностью, в 1 балл, если выполнен частично). 1. Приказ оформлен 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). 2. В констатирующей части отражены факты и события, послужившие основанием для издания приказа.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях;</li> <li>- на основе основных офисных программ осуществлять систематизацию документов для подготовки к хранению и сдаче в архив;</li> <li>- оформлять и составлять управленческие документы: организационные, распорядительные, информационно-аналитические, кадровые; использовать унифицированные документы;</li> <li>- обеспечить соблюдение документов действующему законодательству</li> </ul>

		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. 4. Соблюден алгоритм оформления приказа.	
Контрольное мероприятие по модулю 3		Пример задания: На материале известного Вам предприятия продемонстрируйте процесс кадровой или производственной деятельности и подготовьте пакет сопровождающей процесс документации. Критерии оценки (выполнение каждого критерия оценивается в 1 балл, если выполнен полностью, в 0,5 балла, если выполнен частично). 1. Описан процесс кадровой или производственной деятельности, требующий документационного сопровождения; 2. Определены виды необходимой документации, обеспечивающие законность деятельности руководителя или персонала; 3. Составлен пакет необходимых документов для обеспечения деятельности потенциального работника; 4. Оформлены необходимые документы для потенциального работника; 5. Обоснована эффективность каждого входящего в пакет документа;	владеть: технологией оформления документационного сопровождения производственного или кадрового процесса.
Промежуточный контроль			
Модуль 4.			
Текущий контроль по модулю			Тема 10. Тема 11.
1	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	Пример задания: Напишите развернутый ответ на тему: «Особенности составления номенклатуры дел организации». Критерии оценки: см. выше.	знать: - требования ГОСТа к организации делопроизводства, правила оформления, ведения и хранения документации, связанной с производственной и кадровой деятельностью; - требования к сбору, переработке и хранению информации; способы и средства получения, хранения и переработки информации;
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	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). 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.	уметь: - на основе основных офисных программ осуществлять систематизацию документов для подготовки к хранению и сдаче в архив;
Контрольное мероприятие по модулю 4		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). 1. Выбрано учреждение (предприятие) для составления номенклатуры дел. 2. Представлено штатное расписание для определения структуры	уметь: - формировать управленческие документы в традиционных и автоматизированных технологиях; - на основе основных офисных программ осуществлять систематизацию документов для подготовки к хранению и сдаче в архив;



	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.	
Промежуточная аттестация	Представлено в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	