

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра социально-гуманитарных наук

Рабочая программа по дисциплине
Документирование управленческой деятельности
Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению
подготовки

38.03.04«Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль):
Государственное и муниципальное управление

Квалификация:
Бакалавр

Форма обучения
Очная/заочная

Согласовано
Руководитель ОПОП
«Государственное и
муниципальное управление»

 Редькина Т.М.

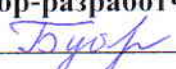
Утверждаю
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением
Учебно-методического совета
___ 2019 г., протокол № ___

Рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры

27.10.6. 2019 г., протокол № 11
Зав. кафедрой 

Автор-разработчик:

 Бубнов Я.В.

1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотная и эффективная организация современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Основные задачи дисциплины:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам вариативной части дисциплин программы бакалавриата.

Параллельно с дисциплиной «Документирование управленческой деятельности» изучаются «Коммуникации в сфере государственного и муниципального управления», «Этика делового общения», «Безопасность жизнедеятельности».

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности»

является базовой для изучения дисциплин: «Психология», «Правоведение», «Права человека».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Компетенция
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы

В результате освоения компетенций в рамках дисциплины «Документирование управленческой деятельности» обучающийся должен:

Знать:

- место и роль делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности;

- методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства;

- способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение управленческого документа;

- требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации;

- состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой;

- структуру основных видов управленческих документов;

- правила составления и оформления документов по личному составу

- задачи и функции службы документационного обеспечения управления;

- способы и методы ведения и оптимизации документооборота;

- основные операции по обработке документов;

- требования к организации текущего и архивного хранения документов;

- особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Уметь:

- составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами;

- использовать деловую документацию при принятии практических

управленческих решений;

- унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов;

- адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятия;

- оценить работу службы ДОУ предприятия;

Владеть:

- навыками применения на практике методов оптимизации документооборота;

- навыками грамотного выполнения основных операций по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований.

Основные признаки проявленности формируемых компетенций в результате освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» сведены в таблицах 1-2.

Таблица 1 – Результаты обучения

Код компетенции	Результаты обучения
ОПК-6	Знать: основы информационной и библиографической культуры Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на их основе Владеет навыками: основных требований информационной безопасности
ПК-5	Знать: деятельность лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации Владеть навыками: разработки методических и справочных материалов
ПК-15	Знать: основы делопроизводства и ведения документооборота в

	<p>органах власти</p> <p>Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления</p> <p>Владеть навыками: ведения делопроизводства в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
ПК-16	<p>Знать: основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов</p> <p>Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> <p>Владеть навыками: технологического обеспечения деятельности специалистов по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p>

Таблица 2 - Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Уровень освоения компетенции	Результат обучения	Результат обучения	Результат обучения	Результат обучения
	<p>ОПК-6- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>ПК-5- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических</p>	<p>ПК-15- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>ПК-16- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>

		партиях, общественно-политических, коммерческих и не-коммерческих организациях		
Минимальный	<p>Знает: основы профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: применять информационные технологии</p> <p>Владеет навыками: решения стандартных задач</p>	<p>Знает: основы разграничения власти</p> <p>Умеет: использовать справочные материалы</p> <p>Владеет навыками: учета специфики в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>Знает: основы делопроизводства</p> <p>Умеет: вести делопроизводство и документооборот</p> <p>Владеет навыками: ведения делопроизводства</p>	<p>Знает: основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов</p> <p>Умеет: разделять специалистов по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p> <p>Владеет навыками: технологического обеспечения</p>
базовый	<p>Знает: стандарты профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: применять информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Владеет навыками: решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p>	<p>Знает: специфику деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы</p> <p>Умеет: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам их деятельности</p> <p>Владеет навыками: разработки методических материалов</p>	<p>Знает: основы делопроизводства и ведения документооборота</p> <p>Умеет: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти</p> <p>Владеет навыками: ведения делопроизводства в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях</p>	<p>Знает: специфику технологического обеспечения служебной деятельности специалистов</p> <p>Умеет: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов</p> <p>Владеет навыками: технологического обеспечения деятельности специалистов</p>
Продвинутый	Знает: стандартные	Знает: деятельность	Знает: основы	Знает: способы

	<p>задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p> <p>Умеет: применять информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеет навыками: следования информационной безопасности в процессе электронного взаимодействия</p>	<p>лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Умеет: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской</p>	<p>делопроизводства и ведения документооборота в органах власти</p> <p>Умеет: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления</p> <p>Владеет навыками: ведения делопроизводства в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>технологического обеспечения служебной деятельности специалистов</p> <p>Умеет: эффективно осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> <p>Владеет навыками: технологического обеспечения деятельности специалистов по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы</p>
--	---	--	---	---

		<p>Федерации</p> <p>Владеет навыками: разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>		
--	--	--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет в 2019 г. набора 4 зачетных единиц, 144 часов.

Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий
(в академических часах) 2019 г. набора

Объём дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	56	16
в том числе:		
лекции	28	8
практические занятия	28	8
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	88	128
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	экзамен	экзамен

4.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения 2019 г. набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости и	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинар Лаборат.	Самост. работа			
1	Теоретические основы делопроизводства организации	1	6	6	16	доклад, дискуссия	2	ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16
2	Общие правила оформления управленческих документов	1	6	6	16	доклад, дискуссия	4	ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16
3	Особенности составления и	1	4	4	14	доклад, дискуссия	4	ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16

	оформления основных документов управления							
4	Правила оформления документов по личному составу	1	4	4	14	доклад, дискуссия	4	ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16
5	Организация документооборота	1	4	4	14	доклад, дискуссия	4	ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16
6	Основные правила организации работы с документами	1	4	4	14	доклад, дискуссия	4	ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16
	ИТОГО	1	28	28	88	экзамен	22	ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16

Заочная форма обучения 2019 г. набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр (курс)	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости и	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинар Лаборат.	Самост. работа			
1	Теоретические основы делопроизводства организации	1			22	доклад, дискуссия		ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16
2	Общие правила оформления управленческих документов	1	2	2	22	доклад, дискуссия		ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16
3	Особенности составления и оформления основных документов управления	1	2	2	22	доклад, дискуссия		ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16
4	Правила оформления документов по личному составу	1	2	2	22	доклад, дискуссия		ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16

5	Организация документооборота	1	2	2	20	доклад, дискуссия		ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16
6	Основные правила организации работы документами	1			20	доклад, дискуссия		ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16
	ИТОГО	1	8	8	128	экзамен		ОК-6, ОПК-2, ПК-10

4.2. Содержание разделов дисциплины

1. Теоретические основы делопроизводства организации

Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки. Документы закрепляют производственные отношения как внутри предприятия, так и с другими организациями, и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров.

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

2. Общие правила оформления управленческих документов

Существуют единые требования и правила оформления документов управления независимо от того, кто их подготовил - государственное предприятие или коммерческое, каким видом деятельности оно занимается, как ведет делопроизводство (традиционным способом или на основе современной информационной технологии). Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;
- качественное и своевременное составление и исполнение документов;
- организацию оперативного поиска документов.

Любой документ состоит из ряда элементов - реквизитов (даты, текста, подписи). Расположение их на документе и правила оформления установлены ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-

распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3. Особенности составления и оформления основных документов управления

Деятельность любого предприятия сопровождается составлением разных видов документов. Однако при всем их многообразии, вне зависимости от спецификации предприятия, можно выделить следующие основные группы документов:

организационные документы предприятия (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);

распорядительные документы предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);

документы по личному составу предприятия (приказы по л/с., трудовые контракты (договоры), личные дела, личные карточки ф/ Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);

финансово-бухгалтерские документы предприятия (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и др.);

информационно-справочные документы предприятия (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки, протоколы и др.).

Схема оформления большинства организационно-распорядительных документов достаточно типична и строится по формуляру-образцу. Отличаются только заголовочные части внутренних и внешних документов предприятия. Во внешних документах обязательно следует указывать справочные данные об организации, на внутренних документах они не указываются.

4. Правила оформления документов по личному составу

Правильное оформление документов по личному составу предприятия указано в соответствующей инструкции. В ней с примерами и ссылками должны быть указаны все нюансы фиксации на бумаге работы с персоналом.

Этот нормативный акт издается и утверждается руководством организации и носит бессрочный характер. Персональные документы могут быть оформлены как в электронном, так и в бумажном виде.

5. Организация документооборота

Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Организация документооборота предполагает рациональное перемещение документов во время их движения в пределах организации (учреждения) и включает такие операции с документами, как их получение, рассмотрение, распределение и передача на исполнение, организация исполнения и отправка. В технологическую цепочку обработки документов входят также их регистрация, информационно-справочная работа, контроль за сроками исполнения. Организация документооборота предполагает разработку и соблюдение правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

6. Основные правила организации работы с документами

Соблюдение порядка движения документов, предусмотренного схемой, способствует обеспечению рационального документооборота предприятия, основными принципами которого являются:

централизация, когда общее управление документационными потоками осуществляет одно лицо - ответственный за делопроизводство;

экономичность, когда обеспечивается мотивированное сокращение протяжённости маршрута движения документа и на этой основе достигается экономия материальных, информационных и временных ресурсов;

функциональность, когда движение документов, как правило, «привязывается» к процессам их подготовки (исполнения) должностными лицами (структурными подразделениями) в пределах предоставленных им полномочий по работе с документами;

унификация, когда одни и те же виды (группы) документов, как правило, перемещаются в соответствии с едиными правилами;

открытость, когда должностным лицам и структурным подразделениями предприятия обеспечивается постоянный доступ к документированной информации в соответствии с их фактическими потребностями (реализация данного принципа осуществляется с учётом конфиденциальности части документированной информации, имеющейся в распоряжении предприятия);

гибкость, когда организацию работы с отдельными видами документов и стандартные маршруты их движения могут по решению уполномоченных должностных лиц предприятия вноситься мотивированные изменения временного характера в целях сокращения сроков прохождения документов.

Документооборот как движение следует отличать от объёма документооборота, который выражается общим количеством документов, поступающих в организацию и созданных в ней за определённый период. В объёме документооборота необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы, а так же все копии, изготовленные средствами оперативной полиграфии и оргтехники.

4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Форма проведения	Формируемые компетенции
1.	2	Общие правила оформления управленческих документов	Доклады, дискуссия	ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16
2	3	Особенности составления и оформления основных документов управления	Доклад, дискуссия	ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16
3.	4	Правила оформления документов по личному составу	Доклад, дискуссия	ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16
4.	5	Организация документооборота	Доклад, дискуссия	ОПК-6, ПК-5, ПК-15, ПК-16

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1. Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» проводится в форме контрольных мероприятий: оценки качества докладов, оценки участия в дискуссии и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

степень усвоения теоретических знаний;

уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

результаты самостоятельной работы.

А) Примерные темы докладов

1. История делопроизводства в России
2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления.
3. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Общие требования к оформлению документов.
5. Понятие о бланках документов. Виды бланков организационно-распорядительной документации. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
6. Номенклатура, формирование и хранение дел.
7. Оформление в документах написания чисел.
8. Характеристика организационно - распределительной документации ее оформлений и порядок работы с ней.
9. Назначение, структура и порядок ведения устава юридического лица
10. Должностная инструкция.

11. Правила внутреннего трудового распорядка организации
12. Оформление протокола
13. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление трудового договора
14. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
15. Документирование процесса приема на работу.
16. Оформление учетных (личных) карточек
17. Оформление и порядок ведения трудовых книжек: прием, перевод, увольнение.
18. Документирование процесса увольнения.
19. Инструкция по документированию управленческой деятельности.

Критерии оценки по четырехбалльной шкале:

Оценка 5 «отлично» ставится, если выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём времени доклада, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 «хорошо» ставится, если основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём времени доклада; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.

Оценка 3 «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при

ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка 2 «неудовлетворительно» ставится, если – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание

Б) Примерные темы дискуссий

Тема: Общие правила оформления управленческих документов

1 Единые требования и правила оформления документов

2 Элементы документов

Тема: Особенности составления и оформления основных документов управления

1 Основные группы документов

2 Схема оформления документов

Тема: Правила оформления документов по личному составу

1. Инструкции

2. Оформление документов

Тема: Организация документооборота

1. Операции с документами

2. Правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении

Критерии выставления оценки:

- оценка «зачтено»: в процессе дискуссии студенты показали владение теоретическим материалом и практическими знаниями по теме

- оценка «не зачтено»: в процессе дискуссии студенты не показали владение теоретическим материалом и практическими знаниями по теме

5.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской

деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Основным принципом организации самостоятельной работы является комплексный подход, направленный на развитие умений и навыков студентов по видам профессиональной деятельности.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия: готовность студентов к самостоятельному труду; мотивация получения знаний; наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала; система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы; консультационная помощь преподавателя.

Виды заданий для самостоятельной работы:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; работа со словарями и справочниками; работа с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование Интернет и др.;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект, анализ и др.); подготовка докладов; составление библиографии; тестирование и др.;
- для формирования умений: обсуждение ситуационных заданий; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; экспериментальная работа; рефлексивный анализ профессиональных умений и др.

Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов.

- самостоятельной работы в учебное время,
- самостоятельной работы во внеурочное время,
- самостоятельной работы в Интернете.

5.3.Промежуточный контроль: экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Делопроизводство и его становление в России.
2. Документы и его функции.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Классификация деловой документации.
6. Общие нормы оформления документов.
7. Организационно-распорядительные документы и виды.
8. Состав реквизитов и схема их расположения.
9. Бланк документов.
10. Требования, предъявляемые к бланочным документам.
11. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.
12. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов.
13. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.
14. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа.
15. Организационно-правовые документы.
16. Учредительный договор.
17. Устав.
18. Положение.
19. Регламент.

20. Должностная инструкция.
21. Распорядительные документы.
22. Постановление.
23. Решение.
24. Приказ.
25. Распоряжение.
26. Указание.
27. Структура служебного письма.
28. Язык и стиль служебного письма.
29. Образцы и примеры оформления служебных писем.
30. Оформление телеграмм.
31. Оформление телефонограмм.
32. Оформление факсов.
33. Информационно-справочные документы.
34. Протокол.
35. Справка.
36. Докладная записка.
37. Служебная записка.
38. Объяснительная записка.
39. Акт.
40. Распорядительная деятельность органов управления.
41. Резюме.
42. Трудовой договор.
43. Заявление.
44. Приказ по личному составу.
45. Личная карточка формы Т-2.
46. Характеристика работника.
47. Анкета.
48. Автобиография.
49. Личное дело работника.

50. Общие правила заполнения трудовой книжки.
51. Сведения о работе.
52. Порядок внесения записи в трудовую книжку индивидуальным предпринимателем.
53. Сведения в трудовой книжке о награждениях.
54. Записи в трудовой книжке об увольнении.
55. Действия при потере трудовой книжки.
56. Трудовой стаж непрерывный и общий.

Критерии выставления экзаменационной оценки по четырехбалльной шкале:

Оценка 5 «отлично» ставится, если студент:

- демонстрирует глубокие знания программного материала;
- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает программный материал, не затрудняясь с ответом при видоизменении задания;
- грамотно обосновывает принятые решения;
- самостоятельно обобщает и излагает материал, не допуская ошибок;
- свободно оперирует основными теоретическими положениями по проблематике излагаемого материала.

Оценка 4 «хорошо» ставится, если студент:

- демонстрирует достаточные знания программного материала;
- грамотно и по существу излагает программный материал, не допускает существенных неточностей при ответе на вопрос;
- самостоятельно обобщает и излагает материал, не допуская существенных ошибок.

Оценка 3 «удовлетворительно» ставится, если студент:

- излагает основной программный материал, но не знает отдельных деталей;

-допускает неточности, некорректные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала.

Оценка 2 «неудовлетворительно» ставится, если студент:

-не знает значительной части программного материала;

-допускает грубые ошибки при изложении программного материала.

Оценка, полученная студентом, вносится в его зачетную книжку.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / А.А. Раздорожный. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002829-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/116780>

2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003134-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/131596>

б) дополнительная литература:

1. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/927448>

2. Документационное обеспечение управленческой деятельности/ЮдинаЛ.Н. - Новосиб.: НГТУ, 2011. - 54 с.: ISBN 978-5-7782-1740-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/548162>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- windows 7 48130165 21.02.2011

- office 2010 49671955 01.02.2012

- электронная библиотека ЭБС «Znanium» (<http://znanium.com/>)

- электронная библиотека «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>)

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекции (темы №1-6)	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</p> <p>Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.</p> <p>Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе.</p> <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом (семинарском) занятии.</p>
Практические (семинарские) занятия	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины.</p> <p>Конспектирование источников.</p> <p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы и работа с текстом. Решение тестовых заданий, решение задач и другие виды работ.</p>

<p>Индивидуальные задания (подготовка докладов)</p>	<p>Поиск литературы и составление библиографии по теме, использование от 3 до 5 научных работ.</p> <p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.</p> <p>Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и другое. Изложение основных аспектов проблемы, анализ мнений авторов и формирование собственного суждения по исследуемой теме.</p>
<p>Подготовка к экзамену</p>	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, вопросы для подготовки к экзамену и т.д.</p>

8. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
<p>Теоретические основы делопроизводства организации</p>	<p>Дискуссия, доклады</p>	<p>- windows 7 48130165 21.02.2011</p> <p>- office 2010 49671955 01.02.2012</p> <p>- электронная библиотека ЭБС «Znanium» (http://znanium.com/)</p> <p>- электронная библиотека «Юрайт» (https://biblio-online.ru)</p>
<p>Общие правила оформления управленческих документов</p>	<p>Доклады, дискуссия</p>	<p>- windows 7 48130165 21.02.2011</p> <p>- office 2010 49671955 01.02.2012</p>

		<p>- электронная библиотека ЭБС «Znanium» (http://znanium.com/)</p> <p>- электронная библиотека «Юрайт» (https://biblio-online.ru)</p>
Особенности составления и оформления основных документов управления	Доклады, дискуссия	<p>- windows 7 48130165 21.02.2011</p> <p>- office 2010 49671955 01.02.2012</p> <p>- электронная библиотека ЭБС «Znanium» (http://znanium.com/)</p> <p>- электронная библиотека «Юрайт» (https://biblio-online.ru)</p>
Правила оформления документов по личному составу	Доклады, дискуссия	<p>- windows 7 48130165 21.02.2011</p> <p>- office 2010 49671955 01.02.2012</p> <p>- электронная библиотека ЭБС «Znanium» (http://znanium.com/)</p> <p>- электронная библиотека «Юрайт» (https://biblio-online.ru)</p>
Организация документооборота	Доклады, дискуссия	<p>- windows 7 48130165 21.02.2011</p> <p>- office 2010 49671955 01.02.2012</p> <p>- электронная библиотека ЭБС «Znanium» (http://znanium.com/)</p> <p>- электронная библиотека «Юрайт» (https://biblio-online.ru)</p>
Основные правила организации работы с документами	Доклады, дискуссия	<p>- windows 7 48130165 21.02.2011</p> <p>- office 2010 49671955 01.02.2012</p> <p>- электронная библиотека ЭБС «Znanium» (http://znanium.com/)</p> <p>- электронная библиотека «Юрайт» (https://biblio-online.ru)</p>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.

Помещение для самостоятельной работы укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспеченностью доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.