

Приложение №3 «Рабочие программы дисциплин» к образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат)

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»



1. Цели дисциплины

Изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению. Освоение правил организации работы с документами, порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию, приемов современного делопроизводства.

2. Перечень формируемых компетенций в процессе освоения дисциплины

По окончании освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
 - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- профессиональными компетенциями (ПК):
- организационно-управленческая деятельность:
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- предпринимательская деятельность:
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

3. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина является элементом вариативной части Блока 1 образовательной программы.

4. Объем дисциплины

Показатели объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3	3
Объем дисциплины в часах	108	108
Лекционные занятия	15	-
Лабораторные работы	-	-
Практические занятия	36	8
Самостоятельная работа студентов	51	96
Контроль	6	4

Формой текущего контроля и промежуточной аттестации являются:

- для очной формы обучения зачет в 4,5 семестре;
- для заочной формы обучения зачет на 4 курсе.

Очная форма обучения

№	Темы (разделы) дисциплины	Лекционные занятия	Лабораторные работы	Практические занятия
1.	Документы и система документации. Структура нормативной базы.	2	-	6
2.	Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов.	2	-	4
3.	Составление и оформление организационной документации предприятия.	2	-	4
4.	Составление и оформление распорядительной документации предприятия.	2	-	4
5.	Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия.	2	-	4
6.	Составление и оформление документов по личному составу.	2	-	4
7.	Организация документооборота на предприятии.	1	-	6
8.	Систематизация и хранение документов	2	-	4
Итого		15	-	36

Заочная форма обучения

№	Темы (разделы) дисциплины	Лекционные	Лабораторные	Практические

		занятия	работы	занятия
1.	Документы и система документации. Структура нормативной базы.	-	-	1
2.	Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов.	-	-	1
3.	Составление и оформление организационной документации предприятия.	-	-	1
4.	Составление и оформление распорядительной документации предприятия.	-	-	1
5.	Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия.	-	-	1
6.	Составление и оформление документов по личному составу.	-	-	1
7.	Организация документооборота на предприятии.	-	-	1
8.	Систематизация и хранение документов	-	-	1
Итого		-	-	8

5. Содержание программы учебной дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Коды компетенций
Тема 1	Документы и система документации. Структура нормативной базы.	Цели, задачи, содержание курса. Связь курса с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Документ, виды документов, система документации. Нормативная база делопроизводства, ГОСТы, классификаторы.	ОК-4 ОК-5 ОК-6
Тема 2	Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов.	Реквизит, продольное, угловое расположение реквизитов. Состав и расположение реквизитов. Бланк, виды бланков. Оформление документов в системе WORD.	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК-20
Тема 3	Составление и	Состав организационной	ОК-4

	оформление организационной документации предприятия.	документации. Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о временных коллегиальных органах. Должностная инструкция.	ОК-5 ОК-6 ПК-8 ПК-20
Тема 4	Составление и оформление распорядительной документации предприятия.	Состав распорядительной документации. Место распорядительной документации в системе управления, особенности составления и оформления. Приказ по организационным вопросам, приказ по основной деятельности, распоряжение, указание.	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК-8 ПК-20
Тема 5	Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия.	Состав информационно-справочной документации. Место информационно-справочной документации в системе управления, особенности составления и оформления. Полный и краткий протокол. Акт. Правила ведения деловой переписки.	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК-8 ПК-20
Тема 6	Составление и оформление документов по личному составу.	Состав кадровой документации. Приказы по личному составу. Ведение трудовых книжек на предприятии. Личное дело сотрудника. Заявление.	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК-8 ПК-20
Тема 7	Организация документооборота на предприятии.	Документооборот, цепочка документооборота. Входящая, исходящая, внутренняя документация. Система регистрации документов.	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК-20
Тема 8	Систематизация и хранение документов	Систематизация документов. Номенклатура дел. Хранение документов в оперативной деятельности организации. Дело, формирование дел. Работа с делами предприятия.	ОК-4 ОК-5 ОК-6

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, использование Internet-данных, изучение нормативно-правовой базы, выполнение самостоятельных заданий, подготовку рефератов.

Контроль за выполнением самостоятельной работы ведется в ходе изучения курса преподавателем на практических занятиях, а также при проверке индивидуальных заданий и письменных работ.

Темы самостоятельной работы

1. Штатное расписание.
2. Инструкции по видам работ.
3. Должностная записка, предложение.
4. Объяснительная записка.
5. Справки, сводки, списки.
6. Подготовка документов к архивному хранению, экспертиза ценности документов.
7. Выделение и оформление документов для дальнейшего хранения либо уничтожения.

Литература для самостоятельной работы обучающихся

- Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Р. Закарян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 218 с. — 978-5-4486-0049-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69318.html>

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература по дисциплине:

- Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
- Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>

Дополнительная литература по дисциплине:

- Романенко М.Г. Анализ систем обработки документации [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / М.Г. Романенко. — Электрон.

текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 85 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66045.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

- Российская государственная библиотека. (<http://www.rsl.ru>)
- www.iprbookshop.ru

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- Open Office (бесплатная лицензия);
- Система «Гарант-Образование».

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В процессе преподавания дисциплины используются следующие материально-технические средства:

- компьютер;
- маркерная доска;
- экран;
- проектор;
- колонки;
- наглядные пособия на флеш-носителе.

11. Фонд оценочных средств и описание показателей и критериев оценивания освоения материала дисциплины

Описание показателей и критериев оценивания освоения материала дисциплины:

Словесное выражение	Описание
Зачтено	Даны правильные ответы на более чем 50% вопросов приведены примеры, показано умение связать теорию с практикой.
Незачтено	Не дан ответ на 50% вопросов отсутствуют примеры. Ответ на вопрос полностью отсутствует. Отказ от ответа.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания освоенного материала и сформированности компетенций:

Текущая аттестация студентов может проводиться лектором или преподавателем, ведущим занятия по дисциплине в следующих формах:

- опрос;

- тестирование;
- выполнение заданий на занятии;
- письменные домашние задания и т.д.;
- отдельно оцениваются личностные качества студента.

Конкретные формы и периодичность проведения текущей аттестации определяются преподавателем.

Типовые контрольные задания или иные материалы характеризующие формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы:

Типовые вопросы к зачету:

1. Нормативно-методическая база делопроизводства.
2. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Какими законодательными актами регламентируется документационное обеспечение управления?
4. Опишите основное содержание государственных стандартов на документацию.
5. Что такое Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации?
6. Какие группы классификаторов Вы знаете?
7. В чем состоит назначение и основное содержание Общероссийского классификатора управленческой документации?
8. В чем состоит назначение и основное содержание Общероссийского классификатора предприятий и организаций?
9. В чем состоит назначение и основное содержание Государственной системы документационного обеспечения управления?
10. Какие требования предъявляются к оформлению документов?
11. Что такое бланк документа?
12. Что такое “делопроизводство”?
13. Что такое “документационное обеспечение управления”?
14. Какая взаимосвязь терминов “делопроизводство” и “документационное обеспечение управления”?
15. Каковы принципы организации делопроизводства на предприятии?
16. Объясните понятие документирования как основы делопроизводства.
17. Какие виды носителей информации Вы знаете?
18. Охарактеризуйте отдельные виды носителей информации.
19. Что включается в понятие “документ”?
20. Опишите общие функции документа.
21. Опишите специальные функции документа.
22. По каким признакам классифицируются документы?
23. В чем состоят различия между подлинником, дубликатом, копией и выпиской документа?
24. Какие существуют виды бланков документов?
25. Что такое реквизит документа?
26. Состав реквизитов документов?

27. Какие предъявляются требования к оформлению текста документов?