

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.06.2022 10:20:59
Уникальный программный ключ:
cd88b5a606932c154bc0267765932ddf0b76b234

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**
*Экономический факультет
Кафедра Экономики*

Утверждаю:

Валерий Леонидович Бойко
(должность: Ректор, проректор)
Валерий Александрович Бахметьев В.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

38.03.02 «Менеджмент» (профиль – Менеджмент в промышленности)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная, заочное

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021 г.

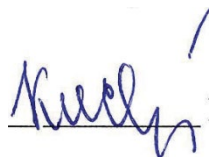
Программу подготовил(и):
Ганина С.А.

Рабочая программа дисциплины
«Документационное обеспечение управления»

1. Федеральный государственный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 970, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г. №59449). составлена на основании учебного плана: Менеджмент направленность «Менеджмент в промышленности» Профессиональный стандарт 08.008 «Специалист по финансовому консультированию» (приказ №167н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г.); Профессиональный стандарт 40.033 «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства» (приказ № 609н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г.), Профессиональный стандарт 40.049 «Специалист по логистике на транспорте» (приказ №116н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г.);

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Экономики
Протокол от 22 июня 2021 г. №10

Зав. кафедрой



Киселев В.В.

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: создание у студентов комплекса знаний о видах управленческих документов, правилах их создания и оформления, о современной организации делопроизводства на предприятиях.

Задачи учебной дисциплины:

- привить навыки разработки различных форм управленческих документов,
- привить навыки использования официально-делового стиля при составлении управленческих документов,
- научить составлять унифицированные формы управленческой документации,
- ознакомить со структурой и функциями делопроизводственных подразделений на предприятиях,
- ознакомить с методами работы с управленческой документацией на предприятиях,
- дать представление о тенденциях развития современного делопроизводства, методах его совершенствования.
- ознакомить с содержанием специальной литературы по проблемам делопроизводства и документирования управленческой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к блоку Б1.В.10 образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения следующих дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Право».

Освоение дисциплины необходимо для следующих дисциплин: производственная практика (преддипломная), выпускная квалификационная работа.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 5 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенция	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2. Способен проводить самостоятельный поиск и привлечение новых клиентов, оценивать риски, подписывать документы о сотрудничестве	<i>ИПК-2.3. Осуществляет документационное сопровождение и оформление договоров на предоставление разных видов услуг</i>	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <i>Знать:</i> - основные нормативно правовые акты в будущей профессиональной сфере; специфику заключения различных договоров и сделок; - основные положения, принципы, стандарты и системы в области документационного обеспечения управления в организации; <i>Уметь:</i> - применять на практике законодательные акты; принимать правовые решения; устанавливать факты правонарушений; определять меры ответственности виновных; принимать

		<p>необходимые меры к восстановлению нарушенных прав.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущностью системы делопроизводства - технологией, применяемую при организации работы с документами на предприятиях
<p>ПК-3. Способен оформлять документы и консультировать по вопросам оформления документов, необходимых для организации и управления бизнесом</p>	<p><i>ИПК-3.1. Систематизирует финансовую и юридическую информацию.</i></p> <p><i>ИПК-3.2. Проверяет правильность заполнения документов</i></p> <p><i>ИПК-3.3. Разъясняет и консультирует в рамках своей компетенции по финансовым и юридическим документам</i></p>	<p>Знать:</p> <p>законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; структуру документа; критерии и принципы определения научноисторического и практической ценности документов;</p> <p>Уметь: оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных актов и государственных стандартов; использовать унифицированные формы документов; создавать управленческие документы, разрабатывать шаблоны документов с использованием новых информационных технологий; применять критерии и принципы определения научноисторического и практической ценности документов;</p> <p>Владеть: навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов; навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов; навыками использования новых информационных технологий при создании управленческих документов, разработке шаблонов документов; способностью совершенствовать документационное обеспечение управления</p>

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часа.

На учебные занятия лекционного типа отводится по очно-заочной форме 10 часов, по заочной - 4

На занятия практического (семинарского) типа — по очно-заочной форме 16 часов, по заочной - 8.

Самостоятельная работа составляет соответственно 78 и 92 часа.

На подготовку к зачету отводится 4 часа.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Тематические разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код формируемой компетенции
1	<p>Тема 1. Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ</p>	<p>Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.</p>	ПК-2
2	<p>Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.</p>	<p>Единые требования к бланкам документов. Виды бланков, Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое, продольное. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Наименование организации - автора документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Место составления или издания документа, требования к текстам документов. Сокращенные слова. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения. Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметка на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа.</p>	ПК-2

		Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении	
3	Тема 3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка	<p>Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Структура и их содержание. Правила их оформления. Состав обязательных реквизитов и требования к оформлению. Цель этих документов, порядок издания, утверждения и регистрации.</p> <p>Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Распорядительная часть - схема построения. Выписка из приказа, ее назначение и правила оформления.</p> <p>Подготовка, оформление указаний и распоряжений. Стадии подготовки проекта распорядительного документа. Правила его визирования, подписания и регистрации. Сроки исполнения и время доведения информации до конкретных исполнителей.</p> <p>Информационно-справочные документы. Назначение и состав информационно-справочных документов. Справка. Реквизиты справок, виды справок, правила написания.</p> <p>Докладные записки. Цель докладных записок, правила оформления. Объяснительные записки. Цель объяснительных записок, правила оформления. Служебная записка, ее назначение.</p> <p>Акты. Схема составления акта. Реквизиты акта. Составные части акта. Порядок подписания и утверждения.</p> <p>Протокол. Требования к составлению и оформлению протоколов. Реквизиты, составные части. Виды протоколов: полные, краткие, сокращенные. Доведение решений (постановлений) до исполнителей.</p> <p>Деловое письмо в условиях унификации. Официальное письмо как средство связи предприятий, организаций, учреждений с внешним миром. Структура письма. Основные требования к тексту. Рекомендации по построению фраз. Правила оформления делового письма.</p>	ПК-2

		<p>Понятие бланка письма. Стандарты на формуляры-образцы. Реквизиты письма и правила их оформления. Отдельные виды писем: информационное, благодарственное, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-требование, письмо-ответ и др. Составление текстов служебных писем.</p>	
4	<p>Тема 4. Кадровая документация Организация работы с документами</p>	<p>Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Правила их составления. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приема на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Личное заявление. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления.</p> <p>Порядок движения документов в организации. Понятие документооборота и его основные этапы. Обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления.</p> <p>Регистрация и индексация документов.</p> <p>Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Организация рационального движения документов внутри предприятия. Обработка исполненных и отправляемых документов.</p> <p>Исполнение документов. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота. Учет количества и качества документов организации. Сокращение объема документооборота.</p>	ПК-3
5	<p>Тема 5. Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел.</p>	<p>Организация экспертизы ценности документов. Общие требования к систематизации документов, Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Основные правила формирования дел, Оперативное хранение документов и дел.</p> <p>Подготовка дел к архивному хранению. Составление внутренней описи документов и заверительной надписи. Составление и оформление описей дел. Передача дел в архив.</p>	ПК-3

5.2. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для очно-заочной формы обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах				На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий					
			Л	ПЗ	ИЗ			
1	Тема 1. Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ.	20	2	2		16	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
2	Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	22	2	4		16	Реферирование литературы.	Опрос, решение индивидуальных заданий.
3	Тема 3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка	22	2	4		16	Реферирование литературы.	Ситуационный анализ.
4	Тема 4. Кадровая документация Организация работы с документами	20	2	4		14	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
5	Тема 5. Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел.	20	2	2		16	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
	Зачет	4						
ИТОГО:		108	10	19		78		

5.3. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий						
			Л	ПЗ	ИЗ				
1	Тема 1. Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ.	20	1	1		18	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
2	Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	22	1	2		19	Реферирование литературы.	Опрос, решение индивидуальных заданий.	
3	Тема 3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка	22	1	2		19	Реферирование литературы.	Ситуационный анализ.	
4	Тема 4. Кадровая документация Организация работы с документами	20	1	1		18	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
5	Тема 5. Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел.	20		2		18	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
	Зачет	4							
ИТОГО:		108	4	8		92			

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание СРС	Контроль
1	Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
2	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
3	Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
4	Кадровая документация Организация работы с документами	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
5	Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов

7. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Общие условия

Промежуточная аттестация проводится в 3 семестре в форме устного зачета.

7.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Показатели достижения результатов обучения	Критерии и шкала оценивания		Перечень оценочных средств
		Зачтено	Незачтено	
ПК-2	показателем ее формирования является умение систематизировать документы и дел.	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно.	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет	Тесты Практические задачи

	<p>способность проводить самостоятельный поиск и привлечение новых клиентов, подписывать документы о сотрудничестве, знание документооборота организации.</p>	<p>Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.</p>	<p>определенной системы знаний по дисциплине. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.</p>	
--	---	---	--	--

8. Лабораторный практикум - не предусмотрено

9. Практические занятия (семинары).

Практические занятия (семинары) являются формой аудиторной групповой работы под руководством преподавателя. Занятия проводятся в группах. Основной целью занятия является формирование умений решать практико-ориентированные задачи

Семинарские занятия по каждой теме обеспечены набором вариативных расчетных и организационно-практических задач.

Семинар №1.

Тема: «Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ».

Вопросы темы:

1. Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.
4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования.
2. Понятие «электронный документ».
3. Классификация документов.
4. Язык и стиль официальных документов.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Системы документации различных сфер деятельности.
7. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
8. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ в сфере делопроизводства;

9. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств), регламентирующих вопросы документационного обеспечения;
10. Технические регламенты и национальные Стандарты в области ДОУП;
11. Общероссийские классификаторы, технико-экономической и социальной информации;
12. Унифицированные системы документации;
13. Нормативно-правовые акты и методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством учреждений организаций, предприятий;
14. Законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ.

Семинар №2.

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

Вопросы темы:

1. Единые требования к бланкам документов. Виды бланков, Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД.
2. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое, продольное. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Наименование организации - автора документа.
3. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Место составления или издания документа, требования к текстам документов. Сокращенные слова. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения.
4. Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати.
5. Визирование документов. Отметка на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа.
6. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении

Вопросы для обсуждения:

1. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики.
2. Основные этапы документооборота.
3. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков.
4. Специфические технологии обработки документации:
 - конфиденциальная документация;
 - документация по обращениям граждан.

Семинар №3.

Тема: «Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка».

Вопросы темы:

1. Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Структура и их содержание. Правила их оформления. Состав обязательных реквизитов и требования к оформлению. Цель этих документов, порядок издания, утверждения и регистрации.
2. Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Распорядительная часть - схема построения. Выписка из приказа, ее назначение и правила оформления.
3. Подготовка, оформление указаний и распоряжений. Стадии подготовки проекта распорядительного документа. Правила его визирования, подписания и регистрации. Сроки исполнения и время доведения информации до конкретных исполнителей.
4. Информационно-справочные документы. Назначение и состав информационно-справочных документов. Справка. Реквизиты справок, виды справок, правила написания.
5. Докладные записки. Цель докладных записок, правила оформления. Объяснительные записки. Цель объяснительных записок, правила оформления. Служебная записка, ее назначение.
6. Акты. Схема составления акта. Реквизиты акта. Составные части акта. Порядок подписания и утверждения.
7. Протокол. Требования к составлению и оформлению протоколов. Реквизиты, составные части. Виды протоколов: полные, краткие, сокращенные. Доведение решений (постановлений) до исполнителей.
8. Деловое письмо в условиях унификации. Официальное письмо как средство связи предприятий, организаций, учреждений с внешним миром. Структура письма. Основные требования к тексту. Рекомендации по построению фраз. Правила оформления делового письма.
9. Понятие бланка письма. Стандарты на формуляры-образцы. Реквизиты письма и правила их оформления. Отдельные виды писем: информационное, благодарственное, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-требование, письмо-ответ и др. Составление текстов служебных писем.

Вопросы для обсуждения:

1. Общие требования к организационным документам.
2. Устав предприятия.
3. Должностная инструкция.
4. Положение.
5. Штатное расписание.
6. Приказы, их виды.
7. Информационно-справочные документы.
8. Докладные записки.
9. Акты
10. Протокол
11. Деловое письмо в условиях унификации.
12. Понятие бланка письма.

Семинар №4.

Тема: «Кадровая документация Организация работы с документами».

Вопросы темы:

1. Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Правила их составления. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приема на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Личное заявление. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления.
2. Порядок движения документов в организации. Понятие документооборота и его основные этапы. Обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления.
3. Регистрация и индексация документов.
4. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Организация рационального движения документов внутри предприятия. Обработка исполненных и отправляемых документов.
5. Исполнение документов. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота. Учет количества и качества документов организации. Сокращение объема документооборота.

Вопросы для обсуждения:

1. Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие.
2. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
3. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
4. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.)
5. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
6. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
7. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.

Семинар №5.

Тема: «Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел».

Вопросы темы:

1. Организация экспертизы ценности документов. Общие требования к систематизации документов, Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Основные правила формирования дел, Оперативное хранение документов и дел.
2. Подготовка дел к архивному хранению. Составление внутренней описи документов и заверительной надписи. Составление и оформление описей дел. Передача дел в архив.

Вопросы для обсуждения:

1. Систематизация документов.

2. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.
3. Формирование дел: основные операции.
4. Правила оперативного хранения дел.
3. Оформление дел и составление описей.
4. Порядок передачи документов в архив.

Порядок отработки студентами пропущенных занятий

Независимо от причины отсутствия на занятиях все пропущенные темы должны быть отработаны. Отработка должна проходить в форме подготовки реферата по теме пропущенной лекции или семинара. План реферата должен совпадать с планом пропущенной лекции или семинара

10. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Классификация документа.
5. Электронный документ и документооборот.
6. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
7. Системы документации.
8. Унифицированные системы документации.
9. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа.
10. Нормативно-правовая база делопроизводства.
11. Состав реквизитов, правила их оформления.
12. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
13. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
14. Комплекс кадровой документации.
15. Общие правила оформления приказов по личному составу.
16. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
17. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
18. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
19. Основные этапы документооборота.
20. Характеристика документопотоков: входящая, исходящая, внутренняя документация.
21. Особенности работы с конфиденциальной документацией.
22. Технология работы с обращениями граждан.
23. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.
24. Номенклатура дел: виды, содержание и порядок составления.
25. Формирование и оформление дел.
26. Основные требования к организации текущего хранения исполненных документов.
27. Подготовка документов к сдаче в архив. Архивное хранение документов.

28. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями
29. История становления и развития документационного обеспечения управления в России
30. Язык и стиль деловой документации

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

Основная литература:

1. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>
2. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>
3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>
4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html>

Дополнительная литература:

1. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>
2. Землянский, А. А. Управление информационными ресурсами в научно-исследовательской работе : учебное пособие / А. А. Землянский, И. Е. Быстренина. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-394-04149-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107830.html>
3. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>
4. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

<http://economics.edu.ru> – Образовательный портал
<https://minobrnauki.gov.ru/> Министерство науки и высшего образования РФ
<http://www.aup.ru/library/> Электронная библиотека экономической и деловой литературы
<http://ecsocman.hse.ru/> Сайт международного журнала 'Проблемы теории и практики управления
<http://www.mevriz.ru/> Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
Справочная правовая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru
Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» предполагает овладение материалами лекций, учебника, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме рефератов, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемого раздела, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов.

15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Операционная система – Linux, пакет офисных программ – LibreOffice либо операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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

Для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» необходимо наличие аудитории, оснащённой мультимедийными средствами обучения для чтения лекций и проведения семинарских занятий.

17. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИЙ

Лекция (от лат. lectio – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов. Как одна из организационных форм и методов обучения традиционна для высшей школы. Лекция – экономный по времени способ сообщения студентам значительного объема информации. В среднем учебная лекция занимает 1,5 – 2 часа.

Основными современными *требованиями*, предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;
- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять.

От лектора требуется не только четкое и логически связное изложение содержания предмета, но и умение направить и стимулировать слушателей к активной мыслительной работе. Восприятие лекции слушателями зависит от качества материала. Главное в лекции – умение активизировать познавательную деятельность слушателей, добиться ответной мыслительной реакции. Лекция призвана подтолкнуть студентов к размышлению, подсказать направления самостоятельной работы, побудить к действию.

В каждой лекции должны быть неразрывно объединены два начала - образовательное и воспитательное. В лекции не должно быть ничего лишнего, все направляется на достижение поставленной цели, на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения. Существенное значение имеет использование на лекции средств обратной связи различной степени сложности. Обратная связь выступает как способ для лектора получать представление о ходе усвоения материала и активности аудитории.

Подготовка лекции - это процесс, включающий в себя сбор, накопление и распределение материала по времени, продумывание логического построения лекции, выделение наиболее важных моментов из всего материала. Лекция должна аккумулировать все накопленные материалы, так или иначе относящиеся к теме. Процесс подготовки к лекции индивидуален и во многом зависит от сложности темы, подготовленности преподавателя, особенностей учебной группы. Однако, несмотря на это, можно выделить основные этапы в процессе подготовки, характерные для лекции по любому учебному предмету. К ним относятся:

- изучение исходной документации;
- разработка замысла лекции и выбор целесообразной методики;
- оформление лекции, репетиция.

Структура лекции:

- название темы;
- указание времени на лекцию в целом, вводную часть, основную часть, заключение;
- вводная часть;
- основная часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список использованной литературы.

К исходной документации, которой обязан руководствоваться преподаватель, относится программа учебной дисциплины, учебники и учебно-методические пособия, частные методики преподавания дисциплины, расписание занятий со студентами. При разработке замысла лекции одной из важных задач преподавателя является постановка учебной проблемы. Умение найти основную идею в каждой лекционной теме имеет решающее значение для ее успеха. Как правило, тема лекции определена учебной программой данной дисциплины. Она обязательна для преподавателя. Изменения в

названии темы, постановке учебных вопросов обязательно обсуждаются на кафедре и только после соответствующего утверждения вносятся коррективы. Самостоятельно изменять их формулировку преподаватель не имеет права. Его право – выбирать содержание, соответствующее теме и учебным вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При выборе методов преподаватель исходит из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории. При разработке структуры лекции важно смоделировать эффект ее воздействия, расчленив учебный материал на модули, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом; надо так подойти к собранному материалу и так знать его, чтобы найти каждому учебному модулю его логическое место. Логическая стройность, соразмерность и взаимосвязь отдельных частей ведет к четкости ее изложения, ясности освещения вопроса, облегчает ее понимание студентами.

Оформление лекции заключается, как правило, в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному учебному материалу. В плане-конспекте дается краткое содержание излагаемых вопросов, фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации средств наглядности, а также другие пометки, необходимые преподавателю в ходе чтения лекции. В отдельных случаях преподаватель составляет краткий план лекции, включая в него обязательные входные данные и перечень вопросов с распределением их по времени.

Вводная часть (введение).

Вступление (введение) определяет не только тему и план, но и цель лекции. Оно призвано заинтересовать и настроить аудиторию на слушание материала. На лекции преподавателю необходимо сначала установить контакт с аудиторией, затем, не торопясь, четко и ясно, назвать тему лекции, дать студентам записать ее. Далее перейти к изложению вводной части, в которой определяется место темы в изучаемом курсе и ее значение для практической деятельности студентов, проинформировать о распределении времени на тему. Если это не первая лекция по теме, то преподаватель должен связать ее с предшествующей лекцией. Далее следует перечислить учебные вопросы и дать возможность студентам записать их.

Проведение лекции может предусматривать различные варианты ее начала, однако в целом вводная ее часть должна четко ориентировать студентов в рамках рассматриваемой проблемы, а также указать на то, что они должны усвоить на лекции, чему конкретно научиться.

Вводная часть лекции не должна занимать более 5 – 7 минут. Темп ее изложения, как правило, выше темпа изложения содержания учебных вопросов, что заставляет обучаемых психологически собраться и сосредоточиться.

Важное условие успеха преподавателя на лекции – интонация, выразительность его речи, оптимальность ее ритма и темпа, включение элементов юмора. Определяя темп речи, преподаватель должен учитывать, что студенты записывают только то, что преподаватель подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, приглашением обучаемых к тому, чтобы они запомнили то или иное положение, выделенное преподавателем.

Заключительная часть. Заключение в структуре лекции имеет также большое значение, т.к. именно оно позволяет подвести итоги сказанному, поставить перед студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Необходимо помнить, что к важнейшим преимуществам лекционного обучения относится то, что лектору можно задать вопрос и тут же получить ответ. После того, как на поступивший вопрос дан полный и достаточно обоснованный ответ, преподавателю после

лекции следует обдумать, почему заданы такие вопросы, и внести необходимые коррективы в текст лекции.

Лекторское мастерство преподавателя, как и его знания, оттачиваются в результате ежедневного труда. Для этого требуется тщательный анализ результатов каждой прочитанной лекции, как по ее содержанию, так и по форме изложения.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специфика этого вида занятий (семинаров) состоит в выполнении самостоятельно или под руководством преподавателя заданий и является активной формой учебных занятий. Практические занятия призваны развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, применять полученные на лекциях знания. В ходе семинара вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Во всех случаях семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом предмете, приобретает способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им неизвестными. В ходе семинара преподаватель изучает обучающихся, степень усвоения ими материала. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучающихся, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки – все это дает возможность преподавателю своевременно оказать необходимую помощь слабо успевающим студентам.

Разумеется, что всего этого удастся достичь только в случае высокой активности студентов, которая напрямую зависит от уровня их подготовленности, а также от умения преподавателя создать атмосферу раскованности, взаимопонимания и взаимодоверия. К традиционным семинарам в высшей школе относят:

- занятия, основная цель которых – углубленное изучение определенного систематического курса и тематически связанного с ним;
- занятия, предназначенные для основательной проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или отдельной темы;

Основные функции практического (семинарского) занятия:

Познавательная функция. Семинар позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, формирует самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала со стороны студентов, расширяет и закрепляет знания, навыки и умения.

Воспитательная функция. Семинар осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь субъекта и объекта воспитания, дает возможность преподавателю изучить индивидуальные особенности каждого студента.

Функция контроля. Семинар позволяет проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

Подготовка семинара.

Работу к организации данного вида занятий преподаватель начинает с определения исходных данных. К ним относятся: тема, вопросы, определенные учебной программой, состав студентов и уровень их подготовки, время и продолжительность занятия, возможности учебно-материальной базы. При разработке исходных данных преподаватель руководствуется учебной программой, которая регламентирует глубину и направленность

обучения. Учебные и воспитательные цели преподаватель формулирует исходя из темы, педагогических задач и уровня подготовки студентов.

Изучив общие положения и методическую литературу по предмету, преподаватель начинает непосредственную подготовку к занятию. При выборе методов преподаватель исходит из содержания вопросов, подготовленности студентов, целей занятий и возможностей учебно-материальной базы. Необходимо стремиться к тому, чтобы избранные методы обучения и методические приемы способствовали углубленному изучению предмета, а также прививали практические навыки.

При расчете учебного времени необходимо учитывать содержание учебных вопросов и цель занятия – чего хочет добиться преподаватель от студентов: овладения ими знаниями или знаниями, навыками и умениями.

При подготовке к семинару преподаватель должен подобрать ряд примеров, на которых можно отработать лекционный материал, показать практическое значение темы, тщательно продумать порядок их на занятии. Обязательно необходимо подобрать задания разной сложности (от простого к сложному), а также более сложные задания для сильных студентов. Затем ему необходимо отобрать наглядные пособия для практического занятия, определить технические средства обучения и изучить правила их использования на занятии. Особенно тщательно продумывается задание на самоподготовку студентам, разрабатывается план семинарского занятия. Преподаватель контролирует подготовку студентов к семинару, оказывает им помощь.

При личной подготовке к семинарскому занятию преподаватель детально разбирается в теме, просматривает литературные источники, которые рекомендовал для изучения студентам, просматривает систему наглядности на предстоящем занятии. По итогам личной подготовки преподаватель составляет план-конспект. Он является основным рабочим документом преподавателя и определяет направление и ход занятия. Обычно план-конспект составляется в произвольной форме, должен быть прост и удобен для использования на занятии. В нем, как уже отмечалось ранее, должно быть отражены: тема занятия; учебные и воспитательные цели; время, отводимое на занятие; учебные вопросы и распределение времени; метод проведения занятия; место проведения занятия; материальное обеспечение; руководства и пособия; порядок проведения занятия.

Перед проведением занятия преподаватель может проверить качество подготовки студентов к занятию.

ПРОВЕДЕНИЕ КОЛОКВИУМА

Коллоквиум (от латинского *colloquium* – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы.

Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала.

В рамках поставленной цели решаются следующие *задачи*:

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума *преподаватель должен иметь представление*:

- о качестве лекционного материала;
- о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;

- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- о степени эрудированности учащихся;
- о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами.

В результате проведения коллоквиума *студент должен иметь представление:*

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;
- о недостатках самостоятельной проработки материала;
- о своем умении излагать материал;
- о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума.

В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на семинарских занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике.

Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.