# МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Кафедра социально-коммуникативных технологий**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Документационное обеспечение управленческой деятельности**

(название учебной дисциплины)

Направление подготовки \_\_\_46.03.02 Документоведение и архивоведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр и название)

Образовательная программа \_\_\_\_\_\_\_ Документоведение и архивоведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

Программа подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_магистр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(академический бакалавр/бакалавр/академический магистр/магистр)

Форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_очная, заочная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Мариуполь, 2022 год

Рабочая программа дисциплины – Документационное обеспечение управленческой деятельности

(название учебной дисциплины)

для обучающихся образовательной программы \_Документоведение и архивоведение,

(название)

направления

подготовки \_\_46.03.02 «Документоведение и архивоведение»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр, название)

разработана на основе ГОС ВПО по направлению подготовки \_\_46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,

(шифр, название)

утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР; «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики»; учебных планов по направлению подготовки \_\_46.03.02 «Документоведение и архивоведение»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр, название)

Разработчики: Орехова С. Е., доцент, кандидат исторических наук, доцент кафедры социально-коммуникативных технологий

(указать авторов, их должности, научные степени и ученые звания)

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-коммуникативных технологий. Протокол №3 от «09» сентября 2022 г.

# 1. Описание учебной дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Направление подготовки, образовательная программа, программа подготовки | Характеристика учебной дисциплины | |
| Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Количество зачетных  единиц – 8 | Направление подготовки  46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  (шифр и название) | Дисциплина базовой части  образовательной программы | |
| Семестровых модулей – 2 | Образовательная программа  «Документоведение и архивоведение»  (название) | Год подготовки | |
| Содержательных модулей – 2 | 1-й | 1-й |
| Индивидуальное задание  выполнение индивидуальной  работы  реферат  (название) | Семестр | |
| Общее количество часов – 288 | 1-й +2-й | 1-й +2-й |
| Программа подготовки  магистр | Лекции | |
| 38 часов | 12 часов |
| Практические, семинарские | |
| 50 часов | 24 часов |
| Лабораторные | |
| 24часов | 12 часов |
| Самостоятельная работа | |
| 176 часов | 240 часов |
| Вид контроля | |
|  |  | Экзамен | |

# 2. Цель и задачи учебной дисциплины

**Цель** – формирование у магистрантов системы знаний о сущности, структуре, функциях и разнообразии документов, составляющих основу документационной коммуникации, а также сформировать умения и навыки по организации документационного обеспечения деятельности учреждений разного уровня управления, форм собственности и отраслей.

**Задачи**: сформировать у магистрантов систему теоретических знаний о: объекте, предмете, структуре, методах, междисциплинарных связях документационного обеспечения деятельности учреждения как научной и учебной дисциплины; роле и месте информативно документационного обеспечения в деятельности учреждения; теории управления документацией; законодательную, нормативно правовую и методическую базу документационного обеспечения деятельности учреждения; специфике официально-делового стиля; особенности документирования управленческой информации; организации службы документационного обеспечения; системе организации документооборота учреждения.

**Место учебной дисциплины в образовательной программе**

# Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» является базовой (общепрофессиональной) частью профессионального цикла ООП магистратуры. Предполагает изучение документа, созданного любым способом документирования, системы документации. Базируется на системном подходе к изучению документационного обеспечения управленческой деятельности в современных организациях, учреждениях.

В соответствии с учебным планом подготовки магистров изучение дисциплины предусматривает в первом семестре в качестве базового самостоятельного профессионального учебного курса подготовки специалистов и не предусматривает изучения иных теоретических дисциплин. Параллельно с этим курсом студент будет осваивать учебные курсы «Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении», «Современные тенденции в документоведении и архивоведении».

**Требования к подготовке обучающегося**

Междисциплинарная связь с учебными дисциплинами ОПП: «Документные ресурсы учреждений», «Стандартизация в информационно-документационном обеспечении управления», «Делопроизводство».

Предпосылки для изучения учебной дисциплины. Изложение этого курса осуществляется со знаниями, полученными студентами при изучении курсов: «Информационные системы и технологии в управленческой деятельности», «Информационно-аналитическая деятельность».

**Компетенции (согласно стандарту, ГОС ВПО) и результаты обучения (знания, умения, навыки)**

В результате освоения содержания дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» студент должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенции (ОК, ОПК, ПК):

– способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

– готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

– готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

– готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

– способностью применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);

– готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

– владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

– пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);

– знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);

– выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

– способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

– владением методами защиты информации (ПК-11);

– способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

– способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

– способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

– владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

– владением основами трудового законодательства (ПК-17);

– владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);

– владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);

– готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов (ПК-21);

– владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

– владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

– владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

– владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);

– владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26);

– способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);

– способностью и готовностью консультировать практических работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28);

– способностью и готовностью консультировать практических работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29);

– способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин (ПК-30).

**В результате освоения дисциплины студент должен:**

*Знать:* основы современных требований к формуляру управленческого документа;

– унифицированные системы документации; принципы совершенствования документационных процессов;

– состав и характеристику документов системы ОРД;

– характерные особенности отдельных видов документов, признаки документов специальных систем документации.

*Уметь:* оформлять документы: распорядительной документации по личному составу, справочно-информационной, хозяйственно-договорной, организационно-правовой, претензионно-хозяйственной, учетно-финансовой, технологической, технической и т.д.; принимать эффективные решения в процессе управленческой деятельности;

*Владеть:* навыками анализа, сопоставления и обобщения материала из проработанных научных источников, делать выводы, высказывать собственное обоснованное мнение;

– состав и характеристику документов системы ОРД;

– применять новейшие компьютерные и телекоммуникационные технологии в процессе поиска, обработки информации и использовать навыками самостоятельного поиска материалов, работы с научной и методической литературой, периодическими изданиями, интернет-сайтами учреждений и т.д.;

– пользоваться навыками реферирования, аннотации научной и методической литературы, презентовать приобретенные знания, используя различные формы и приемы.

# 3. Программа учебной дисциплины

# Содержательный модуль 1. Предмет, содержание, задачи курса

Тема 1. Основные термины и определения в области ДОУ.

Исходные понятия делопроизводства. ГОСТ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Термины и определения. Связь с другими научными дисциплинами. Основные принципы ДОУ. Необходимость государственного регулирования в области документационного обеспечения управления.

Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общероссийский классификатор управленческой документации. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Основные правила работы архивов организации. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения.

**Содержательный модуль 2. Состав и оформление основных организационно-распорядительных документов (ОРД) организации**

Тема 1. Общие нормы и правила оформления документов.

Основные особенности языка служебных документов. Управленческая документация. Размеры бумаги служебных документов. Размеры полей, нумерация страниц. Способы написания дат, чисел, сокращения слов и словосочетаний. Контроль качества подготовки документов.

Тема 2.ОРД: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов.

Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов. Нормы и требования. Бланки документов и их виды. Оформление реквизитов ОРД. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.

Тема 3.Оформление организационно-правовых документов.

Устав организации. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция.

Тема 4.Оформление приказов, информационно-справочной документации, документов по трудовым правоотношениям.

Подготовка, оформление и реквизиты приказа. Оформление распоряжения, указания, постановлений, решения. Оформление служебных писем, другой информационно-справочной документации. Классификация документов по личному составу (от приема на работу до увольнения).

**Содержательный модуль 3. Службы документационного обеспечения управления.**

Тема 1. Роль службы ДОУ в повышение эффективности работы управленческого аппарата.

Основные задачи, функции, права, ответственность службы ДОУ. Типовые структуры службы ДОУ. Нормативное обеспечение деятельности службы ДОУ.

Тема 2. Основные направления совершенствования ДОУ.

Государственное регулирование и дальнейшее совершенствование нормативно-методической базы в области ДОУ. Унификация и стандартизация систем документации. Формирование единой научно-технической политики в области ДОУ с учетом новейших информационных технологий.

**Содержательный модуль 4. Организация работы с документами.**

Тема 1. Документооборот и его организация.

Понятие, принципы и характеристика документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами, обращениями граждан. Учет объема документооборота.

Тема 2. Регистрация документов.

Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно- информационной работы. Контроль за исполнением документов.

Тема 3. Составление номенклатуры и текущее хранение дел.

Составление номенклатуры дел. Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов.

Тема 4. Контроль исполнения документов.

Понятие, роль контроля исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Формирование картотеки исполненных документов.

**Содержательный модуль 5. Подготовка документов к передаче в архив организации.**

Тема 1. Экспертиза ценности документов.

Понятие, задачи экспертизы. Нормативно-методические документы. Перечень документов. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов. Акт по выделению дел к уничтожению.

Тема 2. Подготовка дел к сдаче в архив.

Оформление и описание дел. Понятие «опись», ее назначение, виды. Передача дел в архив организации. Графики передачи дел. Порядок приема.

# 4. Структура учебной дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Названия содержательных модулей и тем | Количество часов | | | | | | | | | |
| очная форма | | | | | заочная форма | | | | |
| всего | в том числе | | | | всего | в том числе | | | |
| л | п | лаб. | с.р. | л | п | лаб. | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Модуль 1** | | | | | | | | | | |
| Содержательный модуль 1. Предмет, содержание, задачи курса | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Основные термины и определения в области ДОУ | 14 | 2 | 2 | - | 10 | 18 | 1 | 2 | - | 17 |
| Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ | 19 | 2 | 4 | - | 13 | 19 | - | 17 |
| **Всего модуль 1** | 33 | 4 | 6 | - | 23 | 37 | 1 | 2 | - | 34 |
| **Содержательный модуль 2. Состав и оформление основных организационно-распорядительных документов (ОРД) организации** | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Общие нормы и правила оформления документов | 21 | 2 | 4 | 2 | 13 | 23 | 2 | 4 | 2 | 17 |
| Тема 2.ОРД: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов | 23 | 4 | 4 | 2 | 13 | 19 | 17 |
| Тема 3.Оформление организационно-правовых документов | 22 | 4 | 4 | 2 | 12 | 23 | 2 | 4 | 2 | 17 |
| Тема 4.Оформление приказов, информационно-справочной документации, документов по трудовым правоотношениям | 22 | 4 | 4 | 2 | 12 | 19 | 17 |
| **Всего модуль 2** | 88 | 14 | 16 | 8 | 50 | 84 | 4 | 8 | 4 | 68 |
| **Содержательный модуль 3. Службы документационного обеспечения управления.** | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Роль службы ДОУ в повышение эффективности работы управленческого аппарата | 21 | 2 | 4 | 2 | 13 | 19 | 2 | 4 | 2 | 17 |
| Тема 2. Основные направления совершенствования ДОУ | 20 | 2 | 4 | 2 | 12 | 23 | 17 |
| **Всего модуль 3** | 41 | 4 | 8 | 4 | 25 | 42 | 2 | 4 | 2 | 34 |
| **Содержательный модуль 4. Организация работы с документами.** | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Документооборот и его организация | 21 | 2 | 4 | 2 | 13 | 23 | 2 | 4 | 2 | 17 |
| Тема 2. Регистрация документов | 21 | 2 | 4 | 2 | 13 | 19 | 17 |
| Тема 3. Составление номенклатуры и текущее хранение дел | 23 | 4 | 4 | 2 | 13 | 23 | 2 | 4 | 2 | 17 |
| Тема 4. Контроль исполнения документов | 20 | 2 | 4 | 2 | 12 | 19 | 17 |
| **Всего модуль 4** | 85 | 10 | 16 | 8 | 51 | 84 | 4 | 8 | 4 | 68 |
| **Содержательный модуль 5. Подготовка документов к передаче в архив организации.** | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Экспертиза ценности документов | 18 | 2 | 2 | 2 | 12 | 20 | 1 | 2 | 2 | 17 |
| Тема 2. Подготовка дел к сдаче в архив | 21 | 4 | 2 | 2 | 13 | 19 | 17 |
| **Всего модуль 5** | 39 | 6 | 4 | 4 | 25 | 39 | 1 | 2 | 2 | 34 |
| **Модуль 2** | | | | | | | | | | |
| **ИЗ** | 2 | - | - | - | 2 | 2 | - | - | - | 2 |
| ***Всего часов*** | 288 | 38 | 50 | 24 | 176 | 288 | 12 | 24 | 12 | 240 |

**5. Перечень тем и содержание практических (семинарских) занятий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название темы и**  **краткое содержание работы** | **Цель работы** | **Количество часов** | | **Результат обучения** |
| **очная** | **заочная** |
| 1 | Основные термины и определения в области ДОУ | изучить основные термины специальности, классификацию, стандартизацию и унификацию документов; охарактеризовать виды организации ДОУ | 2 | 2 | ОПК-8, ПК-1,  ПК-2, ПК-3,  ПК-5, ПК-15, |
| 2 | Нормативно-методическая база ДОУ | освоить нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления | 4 | 2 | ОПК-1, ОПК-8,  ПК-1, ПК-2,  ПК-3, ПК-5,  ПК-15, ПК-16,  ПК-17, ПК-18 |
| 3 | Общие нормы и правила оформления документов | овладеть знаниями о составе и расположении реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации; требования к оформлению документов» | 4 | 2 | ОПК-8, ПК-1,  ПК-2, ПК-3,  ПК-5, ПК-15,  ПК-16, ПК-17,  ПК-18 |
| 4 | ОРД: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов | изучить требования к оформлению основных реквизитов | 4 |  | ОПК-8, ПК-1,  ПК-2, ПК-3,  ПК-5 |
| 5 | Оформление организационно-правовых документов | усвоить требования к оформлению документов, основных видов управленческих документов, особенностей составления и оформления организационных документов | 4 | 2 | ОПК-2,ОПК-8,  ПК-1, ПК-2,  ПК-3, ПК-5,  ПК-16, ПК-17,  ПК-18 |
| 6 | Оформление приказов, информационно-справочной документации, документов по трудовым правоотношениям | изучить основные виды управленческих документов, особенности составления и оформления распорядительных и информационно-справочных документов, особенностей составления и оформления документов по профессиональной деятельности | 4 | 2 | ОПК-2, ОПК-5,  ОПК-8, ПК-1,  ПК-2, ПК-3,  ПК-5, ПК-16,  ПК-17, ПК-18 |
| 7 | Роль службы ДОУ в повышение эффективности работы управленческого аппарата | охарактеризовать нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства | 4 | 2 | ОК-2, ОПК-2,  ОПК-5, ОПК-8,  ПК-1, ПК-2,  ПК-3, ПК-5,  ПК-27, ПК-28,  ПК-29, ПК-30 |
| 8 | Основные направления совершенствования ДОУ | ознакомиться с порядком электронной регистрации документов; сетевыми технологиями информационной работы | 4 | 2 | ОПК-1, ОПК-5,  ОПК-8, ПК-14,  ПК-23, ПК-27,  ПК-28, ПК-29, ПК-30 |
| 9 | Документооборот и его организация | изучение движения документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки | 4 | 2 | ОПК-1, ОПК-5,  ОПК-8, ПК-1,  ПК-2, ПК-3,  ПК-5, ПК-10,  ПК-14, ПК-24, |
| 10 | Регистрация документов | охарактеризовать процессы использование электронных технологий регистрации, учета, хранения, поиска документов | 4 | 2 | ОК-1, ОПК-1,  ПК-1, ПК-2,  ПК-3, ПК-5,  ПК-10, ПК-19,  ПК-24, ПК-22,  ПК-25, ПК-26 |
| 11 | Составление номенклатуры и текущее хранение дел | изучить порядок составления номенклатуры и индексация дел | 4 | 2 | ОПК-8, ПК-1,  ПК-2, ПК-3,  ПК-5, ПК-13,  ПК-22 |
| 12 | Контроль исполнения документов | изучить порядок организации контроля в условиях традиционной и новейшей обработки документов | 4 | 2 | ОПК-1, ОПК-5,  ПК-10, ПК-11  ПК-27, ПК-28,  ПК-29, ПК-30. |
| 13 | Экспертиза ценности документов | охарактеризовать организацию проведения экспертизы | 2 | 2 | ОК-1, ОК-2,  ОПК-1, ОПК-8,  ПК-16, ПК-17,  ПК-18 |
| 14 | Подготовка дел к сдаче в архив | изучить порядок формирования дел и оформления их для архивного хранения | 2 |  | ОПК-1, ПК-13,  ПК-19, ПК-21,  ПК-23 |

# 6. Перечень тем и содержание лабораторных занятий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название темы и**  **краткое содержание работы** | **Цель работы** | **Количество часов** | | **Результат обучения** |
| **очная** | **заочная** |
| 1 | Общие нормы и правила оформления документов | оформление основных видов управленческих документов, особенностей составления и оформления организационных документов, основные требования к составлению и оформлению документа;разработка стандартных бланков организации | 2 | 2 | ОПК-8, ПК-1,  ПК-2, ПК-3,  ПК-5, ПК-15,  ПК-16, ПК-17,  ПК-18 |
| 2 | ОРД: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов | оформление реквизитов ОРД | 2 |  | ОПК-8, ПК-1,  ПК-2, ПК-3,  ПК-5 |
| 3 | Оформление организационно-правовых документов | усвоить основные требования к составлению и оформлению документа*;* разработка стандартных бланков организации; порядок составление штатного расписания | 2 | 2 | ОПК-2,ОПК-8,  ПК-1, ПК-2,  ПК-3, ПК-5,  ПК-16, ПК-17,  ПК-18 |
| 4 | Оформление приказов, информационно-справочной документации, документов по трудовым правоотношениям | овладеть навыками составления и оформления первичной учетной документации по учету операций,  особенностей составления и оформления служебных документов; составление протокола и акта, составление докладной и объяснительной записки | 2 |  | ОПК-2, ОПК-5,  ОПК-8, ПК-1,  ПК-2, ПК-3,  ПК-5, ПК-16,  ПК-17, ПК-18 |
| 5 | Роль службы ДОУ в повышение эффективности работы управленческого аппарата | обозначить типизацию структуры службы ДОУ | 2 | 2 | ОК-2, ОПК-2,  ОПК-5, ОПК-8,  ПК-1, ПК-2,  ПК-3, ПК-5,  ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30 |
| 6 | Основные направления совершенствования ДОУ | оформление первичных документов | 2 |  | ОПК-1, ОПК-5,  ОПК-8, ПК-14,  ПК-23, ПК-27,  ПК-28, ПК-29, ПК-30 |
| 7 | Документооборот и его организация | составление и оформление служебных документов | 2 | 2 | ОПК-1, ОПК-5,  ОПК-8, ПК-1,  ПК-2, ПК-3,  ПК-5, ПК-10,  ПК-14, ПК-24, |
| 8 | Регистрация документов | сравнительная характеристика существующих форм регистрации документов | 2 |  | ОК-1, ОПК-1,  ПК-1, ПК-2,  ПК-3, ПК-5,  ПК-10, ПК-19,  ПК-24, ПК-22,  ПК-25, ПК-26 |
| 9 | Составление номенклатуры и текущее хранение дел | освоить порядок формирование и текущее хранение | 2 | 2 | ОПК-8, ПК-1,  ПК-2, ПК-3,  ПК-5, ПК-13,  ПК-22 |
| 10 | Контроль исполнения документов | овладеть операциями, осуществляемые службой контроля, порядок снятия документов с контроля и формирование карточек исполненных документов | 2 |  | ОПК-1, ОПК-5,  ПК-10, ПК-11  ПК-27, ПК-28,  ПК-29, ПК-30. |
| 11 | Экспертиза ценности документов | оформление результатов экспертизы документов | 2 | 2 | ОК-1, ОК-2,  ОПК-1, ОПК-8,  ПК-16, ПК-17,  ПК-18 |
| 12 | Подготовка дел к сдаче в архив | изучить порядок формирования передачи дел в архив; порядок приема документов; шифровка дел | 2 |  | ОПК-1, ПК-13,  ПК-19, ПК-21,  ПК-23 |

**7. Самостоятельная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание | Количество часов | |
| Очн.ф.о. | Заочн.ф.о. |
| 1 | Подготовка к лекциям | 36 | 20 |
| 2 | Подготовка к практическим/семинарским/лабораторным занятиям | 50/30 | 60/60 |
| 3 | Подготовка к экзамену | 40 | 80 |
| 4 | Выполнение индивидуальных заданий (реферат) | 20 | 20 |
|  | Всего | 176 | 240 |

# 8. Индивидуальные задания

# Учебной дисциплиной предусмотрено написание реферата на выбранную студентом тему, в рамках самостоятельной работы, а именно подготовке к выступлению на семинарском занятии. Реферат – это вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель реферата состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

# *Методические рекомендации по выполнению учебно-исследовательского проекта*

# Письменная работа, которую выполняет студент, представляется в виде реферата. Тему реферата студент выбирает самостоятельно, по желанию из предложенного перечня рефератов. На основании изученных и проработанных источников (научной литературы, нормативно правовых актов, периодических изданий, других электронных ресурсов) студент раскрывает тему индивидуального учебного проекта.

# Работа состоит из следующих частей: заглавие, текст реферата, выводы, список использованных источников и литературы. Выводы должны быть самостоятельными и обоснованными.

# Проект подается на проверку преподавателю после последнего семинарского занятия. Форма представления - компьютерный набор, отпечатанный на листах формата А-4, кегль 14, шрифт – Times New Roman, интервал – 1,5, язык – русский. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры чистых полей листа: левый – 30 мм, правый – 10 мм, верхний – 15 мм, нижний – 20 мм. Объем работы до 20 страниц. Список литературы размещается в конце материала в порядке упоминания или по алфавиту. Ссылка приводится в тексте в квадратных скобках (например [7, стр. 3–4]).

# Темы рефератов

1. Основные процессы документных коммуникаций.
2. Барьеры по пути информационных потоков в организации. Меры по усовершенствованию обмена информацией.
3. Виды информационных потоков в организации. Их характеристика.
4. Язык и стиль официальных документов.
5. Использование электронных документов для информационного обеспечения учреждения, организации.
6. Роль кадровой службы в формировании, подготовке и использовании кадрового резерва предприятия.
7. Технологические процессы и другие операции, связанные с организацией начала делопроизводительного года.
8. Становление делопроизводства в обществе. Исторический опыт.
9. Место деловых писем в производственном общении, их назначение.
10. Определение и классификация официальной документации.
11. Пути усовершенствования документационного обеспечения учреждения на основе применения информационных технологий.
12. Механизм осуществления документационного обеспечения учреждения.

**9. Методы обучения**

Учебная дисциплина включает лекционные и семинарские занятия. В лекциях излагаются теоретические разделы курса. На семинарских и лабораторных занятиях организуется работа по обработке базовых понятий, конкретизации определенных тем, также преподавателем вводятся элементы деловых игр, решение экспериментальных задач и ситуаций. Проведение семинарских занятий осуществляется в форме развернутой беседы на основании плана, а также в форме дискуссий. Используются следующие методы обучения: наглядные, репродуктивные и практические.

# 10. Средства диагностики результатов обучения

Текущий контроль качества освоения знаний осуществляется на практических (семинарских) и лабораторных занятиях в форме устных выступлений, обсуждения дискуссионных проблем, глоссария (работа со словарем), реферат, работы с текстом (анализ текста) и проведением тестирования.

Итоговый контроль осуществляется в форме экзамена во втором семестре.

**11. Критерии оценивания**

Общая максимальная сумма баллов по всем видам учебной деятельности студента в рамках учебной дисциплины **«**Документационное обеспечение управленческой деятельности» составляет 100 баллов и состоит из суммы баллов (50 баллов на экзамене).

Работа студента на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям: содержательность, полнота, достоверность раскрытия вопроса/выполнение задачи; активное участие студента в занятии; правильность выполнения и соблюдения принципов академической честности; оформление задания и соблюдение требований к нему; актуальность изложенной информации; аргументированность изложенной информации; своевременность сдачи на проверку; презентация задач при защите.

Каждый из критериев оценивается в интервальной шкале от 0 до 5 баллов: 5 баллов – полное соответствие критерию; 4 балла – соответствие критерию не менее чем на 80%; 3 балла – соответствие критерию не менее чем на 60%; 2 балла – соответствие критерию не менее чем на 40%; 1 балл – соответствие критерию не менее чем на 20%; 0 баллов – соответствие критерию отсутствует. Количество критериев конкретной задачи определяется видом, целью учебного занятия и достижением конечного результата его выполнения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценка по шкале ЕСТS** | **Оценка по 100- балльной шкале** | **Оценка по государственной шкале (экзамен,**  **дифференцированный**  **зачет)** | **Оценка по государственной шкале**  **(зачет)** | **Определение** |
| **А** | 90-100 | 5 (отлично) | зачтено | отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| **В** | 80-89 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| **С** | 75-79 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |
| **D** | 70-74 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | неплохо, но со значительным количеством ошибок |
| **E** | 60-69 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| **FX** | 35-59 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной  сдачи | не зачтено | с возможностью повторной аттестации |
| **F** | 0-34 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной  сдачи при условии обязательного набора  дополнительных баллов | не зачтено | с обязательным повторным изучением дисциплины  (выставляется комиссией) |

# 12. Инструменты, оборудование и программное обеспечение

Опорные конспекты лекций, методические указания к практическим, лабораторным и самостоятельным работам, мультимедийный проектор, экран, аппаратное и программное обеспечение соответственно изучаемому модулю.

**13. Рекомендуемые источники (обязательная, дополнительная литература, информационные ресурсы)**

**Обязательная литература**

1. Асалиев А. М. Основы делопроизводства [Текст] : Учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, И И Миронова, Е А Косарева. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. – 144 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: https://znanium.com/read?id=102365

2. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] : Учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6, испр. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М" ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2014. – 256 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=205963>

**Дополнительная литература**

1. Алексеева Т. В., Страхов О. А. Документационное обеспечение управления. : учеб. Пособие. – М. : Университет Синергия, 2020. – 132 с.
2. Бардаев Э. А., Кравченко В. Б., Шевцова Г. А. Документоведение. М. : Академия. 2020. 192 с.
3. Басаков М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) [Текст] : учеб. пособие / М. И. Басаков. - 7-е изд., доп. и перераб. - Москва : Дашков и К°, 2010. – 347 с.
4. Быкова Т. А. Документное обеспечение управления : Учебник / Т.А. Быкова, Т. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва : ООО"Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. – 304 с.
5. Быкова Т. А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебник / Татьяна Александровна Быкова, Лариса Владимировна Санкина, Лариса Михайловна Вялова. - 3, перераб. и доп. - Москва : ООО"Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. – 364 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: https://znanium.com/read?id=360476
6. Вармунд В. Документационное управление. [Текст] : Учебное пособие / В. Вармунд. Юстиция. 2022. – 272 с.
7. Кабашов С. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления. ИНФРА-М, 2019, 421 с.
8. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [Текст] : Учебное пособие / Мария Владимировна Кирсанова. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 312 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=205963>
9. Павлова Р. Документационное работы кадровой службы. [Текст] : Учебное пособие для вузов / Р. Павлова. Лань. 2022. – 468 с.
10. Павлова Р. Документационное обеспечение управления. [Текст] : Учебное пособие / Р. Павлова. Лань. 2022. – 608 с.
11. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учебное пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : Инфра-М, 2011. – 302 с.
12. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учеб. пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - Москва : Кнорус, 2010. – 155 с.
13. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учеб. пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - Москва : Кнорус, 2020. – 194 с.
14. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа [Текст] : учеб.-практ. пособие / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; Рос. Акад. Гос. Службы при Президенте Рос. Федерации, Каф. гос. службы и кадровой политики. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. – 396 с.

**Информационные ресурсы**

1 Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.dist-cons.ru.

2 Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.funnycong.ru/

3 Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://delpro.narod.ru/