

СМК	Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
-----	------------	--------------------

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 02.04.2018 09:10:47
Уникальный программный ключ:
39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры (УМКС) _____
«__» _____ 201__ г., протокол №__
Зав. кафедрой (председатель УМКС)
_____ Н.Г. Мищенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.11 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

(шифр и наименование учебной дисциплины (курса, модуля))

Специальность: 38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 4 Семестр 7

Зачет: 7 семестр

Петропавловск-Камчатский,
2018 г.

СМК		Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление			

СМК	Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года №7 (ред. от 20.04.2016).

Разработчик(и): доцент кафедры экономики и сервиса Этингоф Е.В. _____
(подпись)

СМК	Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины	7
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	7
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	7
4. Содержание дисциплины.....	10
5. Тематическое планирование.....	12
6. Самостоятельная работа	13
7. Тематика контрольных (курсовых) работ – не предусмотрена учебным планом.....	14
8. Перечень вопросов к зачету	15
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение	17
10. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося.....	18
11. Материально-техническая база	21

СМК		Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление			

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами с применением организационной техники.

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомиться с местом делопроизводства в структуре управленческого труда и его значением для управленческих процессов;
- рассмотреть роли служб документационного обеспечения управления в современной организации;
- изучить теоретические основы административного делопроизводства, современные проблемы и тенденции его развития;
- сформировать умения ориентироваться в основных нормативных правовых актах и методических материалах по делопроизводству;
- ознакомиться с основными направлениями и проблемами автоматизации делопроизводства;
- изучить и освоить правила оформления реквизитов и организационно-распорядительных документов;
- ознакомиться с кадровым, архивным делопроизводством;
- изучить и освоить организацию работы с документами в области организации социального обеспечения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата. Б1.Б.11 (базовая часть). Для изучения дисциплины обучающиеся должны обладать способностями к логическому мышлению, анализу, систематизации, обобщению, осмыслению информации; креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи, осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; знать основные нормы и функции этикета; владеть навыками компьютерной обработки документации. Наименование дисциплин, для которых содержание данной учебной дисциплины выступает опорой: право, менеджмент, экономика, стандартизация, сертификация.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Код компе-	Компетенция	Универсальные дескрипторы сформированности компетенции
------------	-------------	--

СМК	Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

тенции		
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные характеристики фонетического, лексического и грамматического строя русского языка; – устройство современного русского языка, систему его единиц; – основы эффективного речевого общения (основы риторики, прагматики), этических и этикетных норм, их национальных особенностей; – наиболее трудные для усвоения языковые нормы: орфографии, пунктуации, грамматики. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать правила русского речевого этикета; – оформлять письменные тексты на русском языке в соответствии с орфографическими, пунктуационными, лексическими, синтаксическими и стилистическими нормами; – использовать различные языковые средства и лингвистические знания о них в свободном общении в разнообразных коммуникативных ситуациях; – применять навыки ориентирования в различных коммуникативных ситуациях, способность находить наиболее эффективные приемы речевого взаимодействия; – развивать собственные языковые способности, совершенствовать умения, приобретенные навыки в области использования средств русского литературного языка. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками устной и письменной речи на русском языке; – литературной нормой на разных уровнях языка в устной и письменной речи: лексическими, фразеологическими, фонетико-интонационными, графическими и грамматическими ресурсами русского литературного языка.
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы информатики и вычислительной техники; – информационные системы (программные продукты), применяемые для решения профессиональных задач. – основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных профессиональных задач; – использовать стандартное программное обеспечение. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сервисным программным обеспечением операционной системы; – приемами создания банков хранения и переработки информации; – приемами обеспечения информационной безопасности в деятельности экономического субъекта с использованием современных технических средств и информационных технологий.
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правила составления, оформления и редактирования документации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять служебные и разъяснительные документы; документально оформлять соответствующие предложения по вопросам организации в управлении производством на основе поиска и изучения научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; – современным деловым языком менеджеров при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений.
ПК-11	владение навыками	<i>Знать:</i>

СМК	Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

	<p>анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; – понимать роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
--	---	---

СМК		Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление			

4. Содержание дисциплины

Тема 1. Современная нормативно-методическая база по делопроизводству. Организационно-правовые основы документирования управленческой деятельностью. Документооборот как элемент процессного управления в организации.

Система государственных органов управления документацией в стране. Законодательство Российской Федерации, правовые акты в области документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Тема 2. Документ как объект коммуникации. Особенности оформления документов. Бланки документов. Юридическая сила документа. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.

Понятие документа. Свойства документа. Признаки документа. Функции документа. Стандартизация и унификация документов. Классификация документов по различным признакам. Понятие бланка документа. Структурная организация документа. Основные реквизиты документа, правила их оформления.

Тема 3. Составление и оформление организационных документов.

Основные виды и разновидности документов. Особенности оформления документов. Структура текста документов.

Тема 4. Состав и правила оформления распорядительных документов.

Основные виды и разновидности документов. Особенности оформления документов. Структура текста документов.

Тема 5. Требования к составлению информационно-справочных документов организации.

Основные виды и разновидности документов. Особенности оформления документов. Структура текста документов.

Тема 6. Контроль исполнения документов и поручений. Этапы контроля: текущий, промежуточный, итоговый контроль. Система и метода хранения документов: основные требования, методы классификации и правила хранения.

Работа специалистов службы документационного обеспечения с ответственными исполнителями в структурных подразделениях. Текущий, промежуточный, итоговый контроль исполнения документов. Составление отчета по контролю исполнения документов. Понятие номенклатуры дел. Роль номенклатуры дел в организации работы с документами. Комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при передаче в архив документов организации. Функции экспертной комиссии. Требование к оформлению дел при сдаче их в архив. Нормативная методическая база по организации и ведению архива. Комплектование архива документами структурных подразделений. Основные учетные документы архива.

Тема 7. Документирование отношений в сфере труда. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

СМК	Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

Общий порядок заключения трудового договора. Документирование оплаты труда. Положение об оплате труда: структура, обязательные разделы. Документирование разграничения полномочий в организационной структуре. Структура Положения о подразделении. Организация работы с документами, содержащими персональные данные работников: общие требования. Организация конфиденциального делопроизводства: понятие и принципы организации конфиденциального делопроизводства; система доступа к конфиденциальным документам. Документирование конфиденциальной информации: определение состава конфиденциальных документов, подготовка, издание, оформление и учет конфиденциальных документов.

Тема 8. Организация юридически значимого документооборота в организации. Системы электронного документооборота – основа корпоративной информационной системы организации.

Система юридической документации. Виды юридических документов. Локальные акты: виды, назначение, порядок принятия. Требования, предъявляемые к локальным нормативным актам, их использование. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Изменение, отмена и хранение локальных актов. Понятие электронного документа. Основные требования к средствам и системам электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документа. Электронный документооборот. Принципы выбора системы электронного документооборота для предприятий.

СМК		Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление			

5. Тематическое планирование

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Документационное обеспечение управления	10	12		50	72
	Всего	10	12		50	72

Тематический план

Модуль 1

№ те- мы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	Лекции		
1	Современная нормативно-методическая база по делопроизводству. Организационно-правовые основы документирования управленческой деятельности. Документооборот как элемент процессного управления в организации.	1	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
2	Документ как объект коммуникации. Особенности оформления документов. Бланки документов. Юридическая сила документа. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.	2	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
3	Составление и оформление организационных документов. Состав и правила оформления распорядительных документов.	1	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
4	Требования к составлению информационно-справочных документов организации. Контроль исполнения документов и поручений. Этапы контроля: текущий, промежуточный, итоговый контроль. Система и методы хранения документов: основные требования, методы классификации и правила хранения.	2	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
5	Документирование отношений в сфере труда. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	2	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
6	Организация юридически значимого документооборота в организации. Системы электронного документооборота - основа корпоративной информационной системы организации.	2	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
	Практические занятия (семинары)		
1	Основы становления делопроизводства и современное делопроизводство.	1	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
2	Обеспечение информационных, коммуникативных, управленческих процессов предприятия.	2	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
3	Система работы с документами за рубежом.	1	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
4	Особенности оформления документов.	1	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
5	Основные реквизиты, используемые при оформлении организационных документов: их состав и расположение.	1	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11

СМК		Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление			

6	Языковые формулы, используемые в текстах деловых писем (составление языковых формул).	2	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
7	Этика делового общения.	2	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
8	Обеспечение легитимности документа, защита от мошенничества.	2	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
Самостоятельная работа			
1	Разработка номенклатуры дел организации	10	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
2	Разработка бланков организации	10	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
3	Развитие делопроизводства в зарубежных странах	10	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
4	Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления	10	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11
5	Нормативно-правовое регулирование сохранения тайны	10	ОПК-4, ОПК-7, ПК-8, ПК-11

6. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выступление по вопросам семинарских занятий, выполнение практических заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;
- работа в информационно-справочных системах;
- аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование);
- составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- решение задач;
- подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий.

6.1. Планы семинарских (практических, лабораторных) занятий.

Семинар № 1. Основы становления делопроизводства и современное делопроизводство.

1. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.
2. История возникновения и эволюция толкования термина «документ».
3. Современный офис: концепции офисных технологий. Офисные средства оргтехники.
4. Законодательство Российской Федерации в области документационного обеспечения деятельности организаций.

Семинар № 2. Обеспечение информационных, коммуникативных, управленческих процессов предприятия.

1. Коммуникационный процесс. Его модели и типы.
2. Типы коммуникаций.

СМК	Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

3. Межличностные коммуникации.
4. Организационные коммуникации. Улучшение коммуникаций в организации.
5. Информация и роль информационных технологий.

Семинар № 3. Система работы с документами за рубежом.

1. Зарубежный опыт стандартизации. История становления и развития международной организации по стандартизации.
2. Современное состояние международной стандартизации в области управления документами.
3. Сопоставительный анализ работы с документами в зарубежных странах (по выбору обучающегося).
4. Сравнительная характеристика российского и зарубежного направлений развития систем документооборота.

Практическая работа № 4. Особенности оформления документов.

Практическая работа № 5. Основные реквизиты, используемые при оформлении организационных документов: их состав и расположение.

Практическая работа № 6. Языковые формулы, используемые в текстах деловых писем (составление языковых формул).

Семинар № 7. Этика делового общения.

1. Виды и функции делового общения.
2. Этапы делового общения.
3. Особенности и принципе делового общения.
4. Этикет делового общения.
5. Стиль делового общения.
6. Деловая игра «Собеседование».

Семинар № 8. Обеспечение легитимности документа, защита от мошенничества.

1. Понятие «коммерческая тайна».
2. Принципы организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
3. Методы обеспечения сохранности коммерческой тайны.
4. Особенности организации оборота документов, содержащих коммерческую тайну.

7. Тематика контрольных (курсовых) работ – не предусмотрена учебным планом.

СМК	Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

8. Перечень вопросов к зачету

1. Основные понятия в области документационного обеспечения управления. Делопроизводство как информационно-коммуникационное обеспечение управления.
2. История делопроизводства.
3. Унификация и стандартизация документов в России. Унифицированные системы документов и их роль в управлении организациями и выполнении управленческих функций.
4. Классификация документов. Основания для классификации. Характеристика основных типов документов.
5. Нормативные материалы, определяющие деятельность по документационному обеспечению управления в организации. Роль и содержание Инструкции по делопроизводству.
6. Сфера действия и основные требования ГОСТ 7.0.97-2016.
7. Элементы унификации организационно-распорядительных документов. Схемы расположения реквизитов.
8. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота. Документопотоки. Основные виды работ с документами: приём, регистрация, рассмотрение руководителем, контроль.
9. Электронный документ и электронный документооборот.
10. Организационная структура службы делопроизводства учреждений. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
11. Виды документов, их функции. Общие требования к оформлению документов.
12. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: организационно-распорядительная документация.
13. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: информационно-справочная документация.
14. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: деловые письма.
15. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: бухгалтерская документация.
16. Правила составления писем иностранным партнёрам на основании международных стандартов ISO на основные документы. Структура делового письма международного образца, набор реквизитов и их расположение.
17. Стиль служебных документов и общие требования к текстам в современном делопроизводстве. Формы текстов. Использование бланков с трафаретными текстами. Применение сокращённых слов и словосочетаний (аббревиатуры). Использование слов иностранного происхождения.
18. Должностная инструкция. Характеристика нормативного документа, назначение. Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций. Содержание должностных инструкций, основные разделы. Правила хранения документа.
19. Протокол. Характеристика документа. Особенности оформления полного и краткого протокола. Содержание вводной части, разделы основной части и правила составления текста. Подписи и дополнительные материалы. Правила хранения.
20. Акт. Характеристика и особенности оформления.
21. Докладные записки (внутренние и внешние). Характеристика документа, правила составления и оформления. Хранение докладных записок по основному вопросу деятельности предприятия.
22. Телефонограмма. Характеристика документа. Обязательные реквизиты. Порядок составления. Требования к тексту. Правила передачи и приёма. Правила ведения журнала для записи телефонограмм и правила его хранения.
23. Приказ, решение, распоряжение. Характеристика документов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Индексы приказов. Оформление. Сроки хранения.

СМК	Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

24. Трудовая книжка. Правила первоначального заполнения трудовой книжки. Перечень обязательных документов для оформления трудовой книжки. Разделы, правила ведения и оформления последующих записей в трудовой книжке.
25. Справка. Характеристика документа. Порядок составления, оформления. Варианты справок. Особенности составления и оформления справок по запросу руководства. Внешних организаций. Требования к тексту.
26. Доверенность. Характеристика документа, назначение. Виды доверенностей; правила оформления. Основные реквизиты официальной доверенности; требования к тексту. Личная доверенность, основные реквизиты, требования к тексту. Сроки действия. Правила хранения.
27. Виды и назначение личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка.
28. Личные дела (досье). Состав документов личного дела. Содержание документов и правила их составления, оформления. Правила оформления папки личных дел, обложки, порядок подшивания документов, порядок внесения изменений в документы. Сроки хранения.
29. Понятие формирование дел, основные принципы формирования дел. Особенности группировки в дела отдельных видов и разновидностей документов. Систематизация документов внутри дела.
30. Понятие номенклатура дел организации, назначение номенклатуры дел, виды номенклатур дел.
31. Опись дел, понятие, назначение, виды описей. Систематизация и нумерация дел в описи, особенности индексации дел. Описательная статья описи, ее элементы.
32. Достоинства и недостатки карточной системы регистрации документов. Особенности автоматизированной системы регистрации документов.
33. Сроковый контроль, технология ведения сровкового контроля. Текущий, предупредительный и итоговый контроль. Формы контроля за сроками исполнения документов в делопроизводстве.
34. Сроковая картотека. Преимущество автоматизированной системы контроля за исполнением документов.
35. Нормативно-методические документы по работе с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан, порядок регистрации, сроки рассмотрения и порядок контроля за их исполнением. Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
36. Дело. Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел. Документы, включаемые и не включаемые в номенклатуру дел. Индивидуальная, сводная, типовая, примерная номенклатура дел. Форма номенклатур дел предприятия, разделы (графы). Индекс дела.
37. Номенклатура дел. Название дел в номенклатуре дел. Признаки (разделы) заведения дел. Требования к заголовкам. Расположение названий дел в номенклатуре дел.
38. Формирование дел. Определение, назначение формирования дел в организации делопроизводства. Нормативные документы. Оформление обложки дела. Порядок расположения документов внутри дела. Значение систематизации внутри дела.
39. Хранение дел. Правила хранения. Опись документов дела. Обработка дел перед сдачей в архив.
- 40.** Понятие о конфиденциальной документированной информации. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Сведения, которые не являются коммерческой тайной. Значение для предприятия сохранения сведений, содержащих коммерческую тайну.

СМК	Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение

9.1. Основная литература

а) учебники и учебные пособия

1. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html> (дата обращения: 24.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html> (дата обращения: 24.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) нормативная

1. ГОСТ Р 7.07.97. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. ГОСТ 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — М.: Госстандарт России, 1998 г.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301; 2013. — № 30 (ч. 1). — Ст. 4078.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ (в ред. от 02.07.2013 № 185-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. — 2002. — №1 (ч. 1). — Ст. 3.

9.2. Дополнительная учебная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html> (дата обращения: 24.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления : курс лекций / О. В. Глухова. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2013. — 72 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html> (дата обращения: 23.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

СМК		Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление			

Название электронного ресурса	Используемый для работы адрес
ЭБС ibooks.ru – библиотека цифрового века	http://ibooks.ru
Образовательная платформа Юрайт	https://www.urait.ru

10. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося

Текущий контроль

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся				
		устный опрос	индивидуальные устные опросы	решение заданий в тестовой форме	выполнение практических заданий	дискуссия по вопросам для обсуждения, выносимым на практические (семинарские) занятия
Высокий	отлично	ответы на поставленные вопросы излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	ответы на поставленные вопросы по разделу (модулю) излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	Оценка «отлично» - 85–100% правильных ответов;	выставляется обучающемуся, чей результат анализа ситуации оказался наиболее всесторонним, чье решение оказалось наиболее продуманным и логичным.	вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом.
Базовый	хорошо	ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументирован-	ответы на поставленные вопросы по разделу (модулю) излагаются систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы	Оценка «хорошо» - 70–84% правильных ответов;	выставляет обучающемуся, использовавшему знание материала с незначительными нарушениями	вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

СМК		Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление			

		ный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.	носят аргументированный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.			
Пороговый	удовлетворительно	допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.	допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные по разделу (модулю) вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопросов, изученных в данном разделе (модуле), имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.	Оценка «удовлетворительно» - 55–69% правильных ответов;	выставляется обучающемуся, чья работа имеет нарушения, но в целом задание выполнено.	вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентирует-	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по разделу (модулю) дисциплины, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не	Оценка «неудовлетворительно» - 54% и менее правильных ответов;	выставляется обучающемуся, если результаты не обоснованы, не сделаны выводы, соответствующее оформление произведено с грубыми нарушениями и не соответствует поставленной задаче.	ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

СМК		Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление			

		ся в понятийном аппарате.	ориентируется в понятийном аппарате.			
--	--	---------------------------	--------------------------------------	--	--	--

Промежуточная аттестация

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины	Критерии оценивания обучающихся (работ обучающихся)
		зачет
Высокий	отлично (зачтено)	расширенное знание и понимание теоретического содержания дисциплины; использование новых ресурсов (технологий, средств) в решении профессиональных задач; увеличение доли собственного участия в профессиональных практических видах деятельности, не предусмотренных образовательной программой; расширение среды профессиональной деятельности, не предусмотренной образовательной программой; наличие навыков системной оценки качества своей профессиональной деятельности
Базовый	хорошо (зачтено)	полное знание и понимание теоретического содержания дисциплины; достаточная сформированность практических умений, продемонстрированная в ходе осуществления профессиональной деятельности как в учебной, так и реальной практик; наличие навыков оценивания собственных достижений, определения проблем и потребностей в конкретной области профессиональной деятельности
Пороговый	удовлетворительно (зачтено)	понимание теоретического содержания дисциплины с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, наличие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно (не зачтено)	отсутствует понимание теоретического содержания дисциплины, несформированность практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, отсутствие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию

СМК	Редакция 1	Шифр РП-21-01-2018
Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.11 «Документационное обеспечение управления» направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль – государственное и муниципальное управление		

11. Материально-техническая база

- Система учебного телевидения, состоящая из телестудии и кабельной инфраструктуры. Телестудия оборудована цифровой видеокамерой, видео-микшером и осветительной аппаратурой. Кабельная инфраструктура построена на коаксиальном кабеле с использованием телевизионной станции «Планар-8».
- Вычислительный и коммуникационный узел, использующий 4 сервера HELIOS Fortice C1 (Intel Xeon MP 1.4 512Mb Cache/ Up to 4 CPU/ Case Rack 7U/ 2048 Mb DDR SDRAM ECC PC1600/HDD 4 x 36 Gb SCSI Ultra 160 Hot Swap/ RAID Intel U3-2xchannel Ultra 160/LAN контроллеры 2x1000/ FDD 3,5"/CD-ROM 52x).
- Система дистанционного обучения в режиме «on-line» на базе компьютерной программы Adobe Connect Pro, позволяющая одновременно работать с 5 виртуальными аудиториями, каждая из которых может вмещать до 100 студентов.
- Университетская компьютерная система административного тестирования, содержащая тест по изучаемой дисциплине.
- Проектор Acer PNX0709.
- Доска интерактивная ACTIV Board.
- Оборудование компьютерной аудитории: Рабочая станция: Процессор Intel Pentium Dual Core E2180, 2000 MHz ОЗУ DDR2-800 1024 Мб, ЖД Maxtor STM 3250310AS – 16 ПЭВМ.
- Базовое программное обеспечение: Microsoft Windows XP SP3, Mandriva Linux 2010, Microsoft SQL Server 2008, Microsoft Office 2003/2007/, Adobe Reader, WinRar, Oracle Open Office 3.3.0, Microsoft Visual Studio 2008.

Учебно-лабораторные помещения социально-экономического факультета в достаточной степени оснащены приборами и оборудованием для реализации основной образовательной программы бакалавров по профилю «Экономика предприятий и организаций» направления «Экономика».

