

УС и ЖС

07.1.02. 01/01/00

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) имени М.И. Платова »



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по ОД ЮФГУ(НПИ)

Е.М. Дьяконов

2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.В.ОД.12 «Документирование управленческой деятельности»

« 38.03.01 Экономика

Направленность Экономика предприятий и организаций»

программа академического бакалавриата

набор 2014 года

Факультет Инноватики и организации производства
Кафедра Управление социальными и экономическими системами
Курс 4
Семестр 7

ИТОГО по дисциплине 3/108 (3Е / час.)
(с учетом 3Е/часов на экзамен)

2016 г.

Рабочая программа составлена на основании рабочего учебного плана утвержденного Ученым советом ЮРГПУ(НПИ) протоколом № 5 от 23.12.2015г.

Рабочую программу составил доц., к.т.н. Филатова Е.В.
ученое звание, степень, должность, фамилия, инициалы

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры УСиЭС
наименование кафедры
утверждена 20.01.2016г. Протокол № 5

Заведующий кафедрой  / Дулин А.Н. /
(подпись, фамилия, инициалы)

Рабочая программа
переутверждена на
20 16 / 20 17 учебный год
с обновлениями п. 4

Проректор по ОД 

Рабочая программа
переутверждена на
20 17 / 20 18 учебный год
с обновлениями п. 4

Проректор по ОД 

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	4
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	8
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	11
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	11

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к вариативной части блока Б1 учебного плана, обязательная дисциплина.

Дисциплина читается в седьмом семестре четвертого курса.

- связь с предшествующими дисциплинами

№ п/п	Наименование последующей дисциплины (модуля), практик, ВКР	Семестр	Шифр компетенции последующей дисциплины (модуля), практик, ВКР
1	Введение в профессиональную деятельность	1	ОК-3; ОК-7; ПК-1
2	Управленческий учет	1	ПК-3; ПК-5
3	Налоговая система	4	ОК-6; ОПК-4; ПК-5
4	Бухгалтерский учет и анализ	5	ОК-3; ПК-5; ПК-8

- связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками, ВКР

№ п/п	Наименование последующей дисциплины (модуля), практик, ВКР	Семестр	Шифр компетенции последующей дисциплины (модуля), практик, ВКР
1	Деловая этика	7	ОК-5, ПК-4
2	Управление персоналом	8	ОК-7; ОПК-4; ПК-9

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучаемого следующих компетенций: ОПК-2; ПК-2

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

- способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- терминологию в области документирования;
- законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами;
- правила подготовки и оформления документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД);
- организацию и технологию работы с документами;

уметь:

- вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- использовать точную и однозначную терминологию в области делопроизводства;
- применять законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами;
- составлять, правильно оформлять наиболее распространенные организационные, распорядительные и справочно-информационные документы своей организации;
- осуществлять срокочный контроль за исполнением документов специалистами;
- осуществлять подготовку документов к последующему хранению;
- пользоваться современными технологиями и процедурами для совершенствования работы с документами;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

владеть:

навыками составления документации по кадрам и кадровой отчетности.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

№ семестра	Виды учебных занятий	Всего часов по учебному плану	Контактная работа		Самостоятельная работа
			аудиторная	вне-аудиторная	
7	лекции	18	18	x	x
	лабораторные работы	-	-	x	x
	практические/семинарские занятия	36	36/18*	x	x
	СРС	54	x	0,9	53,1
	СРС экз.	-	x	-	-
ИТОГО по дисциплине		108	54	0,9	53,1

*Всего ауд. часов/в т.ч. в интерактивной форме.

-промежуточная аттестация: зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Контактная аудиторная работа

4.1.1. Наименование тем лекций, их содержание и объём в часах

Тема 1. Классификация документов в организации, система организационно-распорядительной документации и информационно-справочной документации по кадрам 2 час. (ОПК-2; ПК-2)

Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательство РФ, правовые акты в области документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам. Нормативные документы по труду и охране труда.

Литература: 7 [1-10]

Тема 2. Структура и назначение документов в организации 2 час. (ОПК-2; ПК-2)

Общий вид и состав реквизитов документов. Общие требования к составлению реквизитов документов. Бланки документов. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Литература: 7 [1-10]

Тема 3. Требования законодательных и нормативных норм права, регламентирующих работу с кадровыми документами, общие требования к оформлению кадровой документации 2 час. (ОПК-2; ПК-2)

Система организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Система плановой документации, ее назначение и состав. Составление и оформление распорядительной документации, процедура ее издания. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Система отчетной документации. Составление и оформление отчетных документов.

Литература: 7 [1-10]

Тема 4. Порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда (в том числе государственные требования, общие правила, содержание, структура, назначение и стандартный порядок заполнения унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда) 2 час. (ОПК-2; ПК-2)

Язык документа: официально-деловой стиль; требования к текстам документов; этикет делового общения. Порядок движения документов в организации: понятие документооборота и его основные этапы; экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию; предварительное рассмотрение документов; организация рационального движения документов внутри организации; обработка исполненных и отправляемых документов; исполнение документов; анализ структуры документооборота; методы учета и сокращения документооборота. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов; регистрация и индексация документов; контроль за исполнением документов. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.

Литература: 7 [1-10]

Тема 5. Правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек; порядок разработки штатного расписания организации; порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих прием на работу, перевод работников на другую работу, отпуска, направление работников в служебные командировки 2 час. (ОПК-2; ПК-2)

Оформление кадровых документов: трудовой контракт; приказы по личному составу. Трудовая книжка. Личная карточка.

Литература: 7 [1-10]

Тема 6. Документация поощрения работников и дисциплинарным взысканиям; нормативно-правовые основы, обязательные правила и особенности документального оформления прекращения действия трудового договора с работником 2 час. (ОПК-2; ПК-2)

Порядок действия трудового договора, нормативно-правовые основы приема и увольнения работников в соответствии с трудовым договором, поощрения и дисциплинарные взыскания.

Литература: 7 [1-10]

Тема 7. Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом; организация работы с персональными данными работников 2 час. (ОПК-2; ПК-2)

Личное дело. Оформление кадровых документов. Приказы по личному составу. Общие требования к формированию дел.

Литература: 7 [1-10]

Тема 8. Правила, порядок и практика разработки внутренних унифицированных форм документов по кадровым вопросам, разрабатываемых в службе управления персоналом организации. Требования к оформлению номенклатуры дел, порядок хранения документов и передачи в архив (2 час.); виды, порядок проведения и документооборот при проведении проверок Государственной инспекцией труда 2 час. (ОПК-2; ПК-2)

Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Определение ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установка сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. Архивное хранение документов и дел.

Литература: 7 [1-10]

Тема 9. Ответственность должностных лиц и работодателя за нарушение порядка кадрового делопроизводства 2 час. (ОПК-2; ПК-2)

Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел.

Литература: 7 [1-10]

4.1.2. Практические занятия, их наименование и объем в часах

№	Наименование тем занятий	Кол-во часов	Форма контроля	Сроки контроля	Номер компетенции	Литература
1	<i>Унифицированные системы документации</i>	4	Опрос	15-20.10	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]
2	<i>Общие требования к составлению реквизитов документов. Бланки документов</i>	4	Опрос	15-20.10	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]
3	Составление различной документации	4	Опрос	15-20.10	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]
4	Порядок движения документов в организации	4	Опрос	15-20.11	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]
5	Оформление кадровых документов	4	Опрос	15-20.11	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]
6	Оформление трудового договора	4	Опрос	15-20.11	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]
7	<i>Справочно-информационные документы</i>	4	Опрос	15-20.12	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]
8	<i>Номенклатура дел</i>	4	Опрос	15-20.12	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]
9	<i>Регулировка приказов по основной деятельности</i>	4	Опрос	15-20.12	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]

4.1.3. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрены

4.2. Самостоятельная работа

СРС– темы и разделы тем для самостоятельного изучения, в том числе конспектирование – 53,1 ч.

№	Наименование тем	Кол-во часов	Номер компетенции	Литература
1	Тема 1. Теоретические основы делопроизводства организации. Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство в России (XIX - начало XX вв.). Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.	5	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]
2	Тема 2. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ Законодательное регулирование делопроизводства в РФ. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон «О коммерческой тайне». Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Федеральный закон «О персональных данных». Постановление правительства РФ «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации». Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.	10	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]
3	Тема 3. Требования к бланкам документов управления. Понятие и виды бланков. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки для работы с иностранными компаниями. Гербовый бланк. Реквизиты бланка. Продольное расположение реквизитов бланка. Угловое флаговое и центрованное расположение реквизитов бланка.	5	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]
4	Тема 4. Общие правила оформления управленческих документов. Опрос по материалам лекции 1. Практическое знакомство с оформлением реквизитов документов управления. Выполнение контрольных заданий	5	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]
5	Тема 5. Особенности составления и оформления основных документов управления. Опрос по материалам лекции 3. Практическая работа по составлению проектов основных документов управления. Подготовка и обсуждение рефератов по теме 3	10	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]
6	Тема 6. Составление личных документов. Заявления, автобиографии, резюме, личные доверенности, расписки. Основные реквизиты, правила составления и оформления	10	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]
7	Тема 7. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Перечень сведений конфиденциального характера. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Порядок ведения делопроизводства документов, содержащих коммерческую тайну. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.	8,1	ОПК-2, ПК-2	7 [1-10]

4.3. Контактная внеаудиторная работа

СРС – групповые консультации в течение семестра – 0,9 ч.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер компетенции «ОПК-2»	Формулировка компетенции «способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		
Индекс	Наименование	Этап формирования (семестр)
Б1.Б.07	Математический анализ	2
Б1.Б.08	Линейная алгебра	1
Б1.Б.09	Теория вероятностей и математическая статистика	2
Б1.Б.10	Методы принятия оптимальных решений	1
Б1.В.06	Методы оптимизации	2
Б1.В.07	Экономико-математические методы	3
Б1.В.12	Документирование управленческой деятельности	2
Б1.В.ДВ.03.02	Химия	2
Б1.В.ДВ.08.02	Моделирование банковской деятельности	3
Б2.В.01(У)	Экономическая (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	2
ФТД.В.01	Английский язык в профессиональной коммуникации	7
ФТД.В.02	История экономики	7

Номер компетенции «ПК-2»	Формулировка компетенции «способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		
Индекс	Наименование	Этап формирования (семестр)
Б1.Б.11	Макроэкономика	2
Б1.Б.13	Эконометрика	2
Б1.В.09	Экономика общественного сектора	1
Б1.В.12	Документирование управленческой деятельности	3
Б1.В.14	Организация производства на предприятии	1
Б1.В.16	Хозяйственное и трудовое право	3
Б1.В.ДВ.05.01	Экономика труда	3
Б1.В.ДВ.05.02	Организация, нормирование и оплата труда	3
Б1.В.ДВ.06.01	Региональная экономика	2
Б1.В.ДВ.06.02	Экономика отраслевых рынков	2
Б1.В.ДВ.10.01	Экономика предприятий и организаций	7
Б1.В.ДВ.10.02	Логистика	7
Б1.В.ДВ.11.01	Экономика социальной сферы	1
Б2.В.03(П)	Преддипломная (преддипломная практика)	8
Б3.Б.01	Государственная итоговая аттестация – защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	8

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится по зачетным билетам.

Зачетные билеты должны включать в себя вопросы для оценки знаний и (или) умений и навыков. Количество вопросов в зачетных билетах должно составлять 3-10 (в случае проведения промежуточной аттестации в форме тестов количество вопросов в билетах должно составлять 10-20).

При текущей аттестации обучающихся оценка сформированности компетенций осуществляется на занятиях:

- лекционного типа посредством собеседования с обучаемыми (опрос обучаемых), в том числе по темам и (или) разделам тем, вынесенным для самостоятельного изучения обучаемыми, доклада (сообщения);

- семинарского типа посредством тестирования обучаемых, собеседования, расчетных работ в ходе практического занятия и т.п.

Номер компетенции	Показатели оценивания компетенций (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования		
		1-й уровень «УЗНАВАНИЕ»	2-й уровень «ВОСПРО- ИЗВЕДЕНИЕ»	3-й уровень «ПРИМЕНЕНИЕ»
ОПК-2	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию в области документирования; - законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами; - правила подготовки и оформления документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОД); - организацию и технологию работы с документами; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - использовать точную и однозначную терминологию в области делопроизводства; - применять законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами; - составлять, правильно оформлять наиболее распространенные организационные, распорядительные и справочно-информационные документы своей организации; - осуществлять сроковой контроль за исполнением документов специалистами; - осуществлять подготовку документов к последующему хранению; - пользоваться современными технологиями и процедурами для совершенствования работы с документами; - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; - на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов 	+	+	+
ПК-2	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию в области документирования; - законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами; - правила подготовки и оформления документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОД); - организацию и технологию работы с документами; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - использовать точную и однозначную терминологию в области делопроизводства; - применять законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами; - составлять, правильно оформлять наиболее распространенные организационные, распорядительные и справочно-информационные документы своей организации; 	+	+	+

	<p>- осуществлять срокoвой контроль за исполнением документов специалистами;</p> <p>- осуществлять подготовку документов к последующему хранению;</p> <p>- пользоваться современными технологиями и процедурами для совершенствования работы с документами;</p> <p>- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;</p> <p>- на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>владеть: навыками составления документации по кадрам и кадрoвой отчетности.</p>			
--	---	--	--	--

Шкала оценивания компетенций:

«отлично» - обучающийся правильно, четко, аргументировано и в полном объеме изложил содержание теоретических зачетных вопросов, успешно выполнил практические задания, убедительно ответил на все дополнительные вопросы, показал высокий уровень сформированных компетенций;

«хорошо» - обучающийся правильно, но недостаточно полно изложил содержание теоретических зачетных вопросов, успешно выполнил практические задания, испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы, показал продвинутый уровень сформированных компетенций;

«удовлетворительно» - обучающийся изложил основные положения теоретических зачетных вопросов, правильно выполнил практическое задание, испытывал серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы, показал пороговый уровень сформированных компетенций;

«неудовлетворительно» - обучающийся не справился с большинством теоретических зачетных вопросов и (или) не справился с выполнением практических заданий.

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

- контрольные вопросы для зачёта:

1. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
2. Какие способы документирования известны?
3. Что понимается под юридической силой документа?
4. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?
5. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
6. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
7. Какое значение имеет ГОСТ Р 6.30-2003? Требования к оформлению документов, его содержание?
8. Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?
9. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
10. Назовите основные виды бланков, применяемых в учреждении?
11. Перечислите реквизиты, входящие в бланк для письма?
12. Какие требования предъявляются к заголовку?
13. Каков порядок оформления приложения к документу?
14. Как оформляется согласование документа?
15. Каков порядок проставления печатей на документе?
16. Какие общие требования предъявляются к тексту документа?
17. В чем преимущества составления документов на компьютере?
18. Какая постоянная информация заложена в компьютере для составления документов?
19. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
20. Какое значение имеет знание орфографии при создании служебных писем?
21. Как сделать текст понятным и убедительным?
22. Каков порядок использования сокращений в служебных документах?
23. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления?
24. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления?
25. В чем особенность составления и оформления протокола?
26. В чем особенность составления и оформления акта?
27. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?

28. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
29. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? Каковы разновидности писем?
30. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства?
31. Что закрепляется в должностных инструкциях работников делопроизводства?
32. Что входит в понятие документооборот?
33. Каковы правила обработки входящих документов?
34. Каковы правила обработки исходящих документов?
35. Каковы правила обработки внутренних документов?
36. Какое значение имеет регистрация документов и какое место она занимает в организации делопроизводства?
37. В чем достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов?
38. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности?
39. Что такое текущий контроль?
40. Что понимается под итоговым контролем?
41. Что такое номенклатура дел?
42. Для чего используется номенклатура дел?
43. Как определяются сроки хранения дел?
44. Как располагаются документы внутри дела?
45. Каков порядок хранения дел?
46. Каков порядок выдачи документов и дел во временное пользование?
47. Что понимается под экспертизой ценности документа?
48. Как оформляется акт на уничтожение документа?
49. Как оформляется обложка дела?
50. Каков порядок передачи дел в архив?

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Практические занятия проводятся в аудитории 314 лабораторного корпуса, оснащенных персональными компьютерами и средствами аудиовизуального представления информации.

Аудитория 314 оснащена персональными компьютерами, объединенными в локальную сеть с выходом в Интернет. В процессе обучения используются современные программно-методические комплексы для решения задач.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная учебная литература

1. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричный А.Г. Документоведение [Электронный ресурс]. – Логос, 2011. – 178 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>
2. Куняев Н. Н., Фабричный А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]. – Логос, 2011. – 452 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>

Дополнительная учебная литература

Учебные издания

3. Еремина Н.Л. Эффективный секретарь [Электронный ресурс]. – Сибирское университетское издательство, 2009. – 192 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>
4. Погодина Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста [Электронный ресурс]. – Сибирское университетское издательство, 2009. – 384 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>
5. Трудовой договор [Электронный ресурс]. – Сибирское университетское издательство, 2009. – 176 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>
6. Прохоров А.Н. Работа в современном офисе [Электронный ресурс]. – Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 392 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru>

Методические указания и материалы по видам занятий

– дидактические материалы

7. Слайды и наглядные пособия (расположенные в лабораториях)
8. Комплект вопросов для контроля знаний.

Интернет-ресурсы

9. <http://www.edu.ru>.
10. <http://www.elibrary.ru>.

Комплект лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 7,8,10 Enterprise лицензия V4640039

Microsoft Office 2010,2013,2016 Professional лицензия V4640039

16 17

17 18

**Изменения основной образовательной программы в части рабочей программы
дисциплины (модуля)**

(в связи с вступлением в силу с 01.09.2017 г. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г.)

Рабочей программы Документирование управленческой деятельности.

для направления подготовки (специальности) 38.03.01
Экономика, Экономика предприятий и организаций (набор 2014 г.)

1. Пункт 3 читать в следующей редакции

№ семестра	Формы организации работы обучающихся	Всего часов по учебному плану, ак. час / астр. час	Контактная работа, ак. час / астр. час		Самостоятельная работа обучающихся, ак. час / астр. час
			аудиторная	вне-аудиторная	
7	лекции	18 / 13,5	18 / 13,5	х	х
	лабораторные работы	0 / 0	0 / 0	х	х
	практические занятия (семинарские занятия)	36 / 27	36 / 27	х	х
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период обучения	54 / 40,5	х	0,9 / 0,675	53,1 / 39,825
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период экзаменационной сессии	0 / 0	х	/ 0	0 / 0
	ВСЕГО за 7 семестр	108 / 81	54 / 40,5	0,9 / 0,675	53,1 / 39,825
ИТОГО по дисциплине		108 / 81	54 / 40,5	0,9 / 0,675	53,1 / 39,825

2. В п. 4 количество часов в часах считать количеством часов в академических часах.

Заведующий кафедрой УСиЭС Дулин А.Н. _____

Утверждаю:
Проректор по ОД

Дьяконов Е.М.
01 сентября 2017 г.

