Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.09.2022 18:05:56
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
Кафедра философии и гуманитарных дисциплин

Рабочая программа учебной дисциплины

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки – Производственный менеджмент

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – заочная, очно-заочная

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» (Б1.В.ДВ.04.01) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 970 от 12.08.2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 г. № 59449), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол №10/19 от 06.03.2021г.).

Зав. кафедрой _____ Елисеенко О.И.. к.п.н.

Рабочую программу подготовили: _____Елисеенко О.И., к.п.н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	6
5. Образовательные технологии	10
6. Самостоятельная работа студентов	11
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
8. Методические рекомендации по изучению дисциплины	18
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	22
10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	22
11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины	24

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - изучение документационной теории и практики в управлении на основе научно обоснованных принципов и методов.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть правила оформления документов;
- ознакомиться с предусмотренными законодательством видами документов, подтверждающими происходящие события в управлении;
- рассмотреть организацию работы архивов, системы хранения и уничтожения документов;
- проанализировать документальную фиксацию обращений граждан в органы государственного и муниципального управления;
- рассмотреть теоретические и практические особенности документооборота предприятия;
- ознакомиться с формированием законодательно-нормативной базы и программным обеспечением государственной системы унификации и стандартизации по работе с документами;
- изучить процесс формирования кадровых документов на предприятии.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» (Б1.В.ДВ.04.01) включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений (дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4), Блока 1 «Дисциплины (модули)», согласно ФГОС ВО для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Предшествует освоению данной дисциплины

- Управление проектами (Б1.О.11)

Содержательно, логически и методически дисциплина «Документирование управленческой деятельности» имеет тесную связь и необходима для усвоения следующих дисциплин:

- Управление качеством (Б1.В.ДВ.01.01)

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия ИУК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на

		иностранный ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-8.	Способен документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ИПК-8.1 Осуществляет документирование управленческой деятельности в организации ИПК-8.2 Умеет организовать функционирование системы внутреннего документа оборота организации, в том числе электронного документооборота
ПК-12.	Способен подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	ИПК-12.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации. ИПК-12.2. Организует функционирование системы внутреннего документа оборота организации, в том числе электронного документооборота.

Ожидаемые результаты**:**

В результате изучения дисциплины студенты направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» **должны знать**:

- нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации;
- принципы организации и задачи служб ДОУ;
- порядок подготовки организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;
- основные особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов;

- основные правила работы с документацией различных типов и видов (кадровой документацией; деловой корреспонденцией, письменными и устными обращениями, жалобами и предложениями граждан; и т.д.);

- особенности документирования коллегиальной деятельности;

- порядок организации документооборота и хранения документов;

уметь:

- составлять проекты основных документов, используемых в управлении, в соответствии с существующими нормами и правилами;

- составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица);

- редактировать текст служебного документа с учетом норм логики и языка;

- вести деловую корреспонденцию;

- вести документацию по персоналу предприятия, по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности коллегиальных органов;

- вести документооборот предприятия, организации или учреждения;

- использовать при решении этих задач современные программные средства.

владеть:

- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

- способностью использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

- способностью использовать для решения аналитических, исследовательских и коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное управление деятельности» для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» составляет 7 зачетных единиц или 252 часа общей учебной нагрузки.

Таблица 1

Структура дисциплины (очная/заочная/очно-заочная формы обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы (в академических часах)			Форма Контроля
				Л	ПЗ	СР	
1.	Унификация и стандартизация документов	6/6/7	47/46/48	9/2/6	18/4/12	20/40/30	Контрольный опрос
2.	Реквизиты документов	6/6/7	48/47/48	9/3/6	19/4/12	20/40/30	Подготовка проектов документов
3.	Защита информации на предприятии	6/6/7	49/47/48	10/3/6	19/4/12	20/40/30	Контрольный опрос

	Промежуточная аттестация		**-/4/-**				**Зачет с оценкой**
4.	Систематизация и хранение документов	7/7/8	14/19/20	3/2/2	7/2/6	4/15/12	Подготовка проектов документов
5.	Виды документов	7/7/8	15/20/22	4/2/4	7/2/6	4/16/12	Контрольный опрос
6.	Кадровая документация	7/7/8	14/21/24	3/2/4	7/3/8	4/16/12	Подготовка проектов документов
7.	Электронный документооборот и цифровая подпись	7/7/8	16/21/22	4/2/4	7/3/6	5/16/12	Контрольный опрос
8.	Требования к тексту документа	7/7/8	13/18/20	3/-/2	6/2/6	4/16/12	Редактирование проектов документов
	Промежуточная аттестация		**36/9**				**Экзамен**
	Итого:		**252/252**	**45/16**	**90/24**	**81/199/150**	

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 2

Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результаты обучения, формируемые компетенции
1	Унификация и стандартизация документов	Предмет, задачи, структура дисциплины. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России. Документ и его функции. Систематизирующая и организующая роль документа. Документ как исторический источник. Способы документирования. Значение документов для принятия управленческих решений. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Классификация документов. Документооборот организации. Унификация и стандартизация. Документирование систем управления качеством. Регистрация и контроль исполнения документов.	Знать нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации; Уметь вести документооборот предприятия, организации или учреждения; Владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения УК-4; ПК-8; ПК-12

		Анализ исполнительской дисциплины. Структурные подразделения, осуществляющие документооборот Инструкция по делопроизводству.	
2	Реквизиты документов	Составление и ведение Табеля форм документов и Альбома форм документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Формуляр-образец. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003. Понятие «обязательный реквизит документа». Бланк документа. Грифы. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»).	Знать порядок подготовки организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; Уметь вести документооборот предприятия, организации или учреждения; Владеть способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет УК-4; ПК-8; ПК-12
3	Защита информации на предприятии	Защита государственной тайны. Защита коммерческой тайны в организации. Защита персональных данных работника.	Знать особенности документирования коллегиальной деятельности; Уметь вести деловую корреспонденцию; Владеть способностью использовать для решения аналитических, исследовательских и коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии УК-4; ПК-8; ПК-12
4	Систематизация и хранение документов	Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Номенклатура дел предприятия. Передача документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.	Знать порядок организации документооборота и хранения документов; Уметь использовать при решении этих задач современные программные средства. Владеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности УК-4; ПК-8; ПК-12

5	Виды документов	Организационно-распорядительная документация. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Локальные нормативные акты. Документирование коллегиальной деятельности. Докладные и объяснительные записки. Заявление. Служебная корреспонденция. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами. Классификация, сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.	Знать основные правила работы с документацией различных типов и видов (кадровой документацией; деловой корреспонденцией, письменными и устными обращениями, жалобами и предложениями граждан; и т.д.); Уметь составлять проекты основных документов, используемых в управлении, в соответствии с существующими нормами и правилами; Владеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности УК-4; ПК-8; ПК-12
6	Кадровая документация	Документы по личному составу (персоналу). Трудовой договор. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки. Личные дела. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка, резюме). Учётные документы по учёту рабочего времени и оплате труда.	Знать принципы организации и задачи служб ДОУ; Уметь вести документацию по персоналу предприятия, по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности коллегиальных органов; Владеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности УК-4; ПК-8; ПК-12
7	Электронный документооборот и цифровая подпись	Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота. Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации. Электронный документ и цифровая подпись. Электронная переписка.	Знать принципы организации и задачи служб ДОУ; Уметь составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица); Владеть способностью использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к

			будущей профессиональной деятельности УК-4; ПК-8; ПК-12
8	Требования с тексту документа	Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля). Язык и стиль служебных документов. Аббревиатуры лексические и графические. Редактирование. Отражение требований этикета делового общения в документах	Знать основные особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов; Уметь редактировать текст служебного документа с учетом норм логики и языка; Владеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности УК-4; ПК-8; ПК-12

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20% аудиторных занятий. Используемые в процессе изучения дисциплины образовательные технологии представлены в таблице 3.

Таблица 3

Образовательные технологии

№	Раздел	Образовательные технологии
1	Унификация и стандартизация документов	Проблемная лекция, тематический семинар
2	Реквизиты документов	Лекция-визуализация, проблемный семинар
3	Защита информации на предприятии	Проблемная лекция, семинар-дискуссия
4	Систематизация и хранение документов	Проблемная лекция, проведение практического занятия в архиве учебного заведения
5	Виды документов	Проблемная лекция, ориентационный семинар
6	Кадровая документация	Лекция с разбором конкретных ситуаций, проведение экскурса в кадровый отдел учебного заведения
7	Электронный документооборот и цифровая подпись	Проблемная лекция, системный семинар

8	Требования к тексту документа	Лекция-дискуссия, семинар-дискуссия

6. Самостоятельная работа студентов

Таблица 4

Характеристика самостоятельной работы студентов

№	Раздел	Вид СРС	Часы	Компетенции
1	Унификация и стандартизация документов	Работа с литературой, нормативными актами, конспектирование источников, ответы на контрольные вопросы	20/40/30	УК-4; ПК-8; ПК-12
2	Реквизиты документов	Работа с литературой, конспектирование источников, заполнение рабочей тетради, составление формуляра-образца	20/40/30	УК-4; ПК-8; ПК-12
3	Защита информации на предприятии	Работа с литературой, конспектирование источников, ответы на контрольные вопросы	20/40/30	УК-4; ПК-8; ПК-12
4	Систематизация и хранение документов	Работа с литературой, конспектирование источников, подготовка к семинару	4/15/12	УК-4; ПК-8; ПК-12
5	Виды документов	Работа с литературой, конспектирование источников, ответы на контрольные вопросы	4/16/12	УК-4; ПК-8; ПК-12
6	Кадровая документация	Работа с литературой, конспектирование источников, подготовка проектов документов	4/16/12	УК-4; ПК-8; ПК-12
7	Электронный документооборот и цифровая подпись	Работа с литературой, конспектирование источников, ответы на контрольные вопросы	5/16/12	УК-4; ПК-8; ПК-12
8	Требования к тексту документа	Работа с литературой, конспектирование источников, составление текстов документов	4/16/12	УК-4; ПК-8; ПК-12

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список основной и дополнительной литературы

1. Нормативные акты

1. Трудовой кодекс РФ (включая изменения).

2. ФЗ-2 РФ от 25.12.2000 «О государственном гербе РФ».
3. ФЗ-126 РФ от 24.07.1998 «О языках народов РФ».
4. ФЗ-125-03 РФ от 22.10.2004 «Об архивном деле в РФ».
5. ФЗ-210 РФ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. ФЗ-59 РФ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан».
7. ФЗ-149 РФ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
8. ФЗ-152 РФ от 27.07.2006 «О персональных данных».
9. «О государственной гражданской службе в Российской Федерации (от 27.07.2004 № 79-ФЗ).
10. «О муниципальной службе в Российской Федерации» (от 02.03.2007 № 25-ФЗ).
11. ФЗ-63 РФ от 06.04.2011 «Об электронной цифровой подписи».
12. Постановление Правительства РФ от 06.02.2004 N 51 «О правилах оформления трудовых книжек».
15. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
16. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.
17. Перечень форм документов класса 05 ОКУД "Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации

2. Основная

1. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления: Уч.-мет. Пособие для студентов вузов. – СПб. : Бизнес-пресс, 2020. – 314 с
2. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. П. Крюкова. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 268 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-003134-7 Режим доступа: http://znanium.com
3. Мигель И. Н. Документирование управленческой деятельности : курс лекций. - 3-е изд.. – М. : Флинта : МПСИ., 2019. – 200 с
4. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие.. – М. : ИНФРА-М., 2021. – 304 с
5. Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) : краткий курс. - 2-е изд.. – СПб. : Питер., 2019. – 256 с
6. Айман Т. О. Делопроизводство: образцы документов. - 4-е изд.. – М. : РИОР., 2020. – 280 с

3. Дополнительная

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебник / М. И. Басаков. - 3-е изд., испр. и доп.. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2019. – 350 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-22-20053-7 Режим доступа: http://znanium.com
2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие (+CD) / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - 4-е изд., перераб. и доп.. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004805-5
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров.. – М. : Юрайт ; ИД Юрайт., 2019. – 576 с. – ISBN 978-5-9916-2123-6 Режим доступа: http://znanium.com
4. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. Курс лекций : учеб. пособие.. – М. : ТК Велби ; Проспект., 2018. – 240 с

5. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие. - 8-е изд., стер.. – М. : Омега-Л., 2019. – 207 с

7.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Лицензионные ресурсы:

http://znanium.com/
Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

http://biblioclub.ru/
«Университетская библиотека онлайн».
Интернет-библиотека, фонды которой содержат учебники и учебные пособия, периодику, справочники, словари, энциклопедии и другие издания на русском и иностранных языках. Полнотекстовый поиск, работа с каталогом, безлимитный постраничный просмотр изданий, копирование или распечатка текста (постранично), изменение параметров текстовой страницы, создание закладок и комментариев.

Открытые Интернет-источники:
1. Горячие документы http://www.consultant.ru/law/hotdocs/
2. http://www.garant.ru/
3. Российская газета http://www.rg.ru/

При преподавании дисциплины используются видеофильмы и электронные презентации

7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

Кафедрой философии и гуманитарных дисциплин разработаны:
- авторские лекционные курсы, читаемые на очных занятиях;
- методические материалы, хранящиеся на кафедре, а также презентации по темам курса.

7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки

Таблица 5

Темы	Вопросы для самостоятельного изучения
Унификация и стандартизация документов	1. Роль и функции документа в системе управления. 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Единая государственная система ДОУ. 3. Государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству. 4. Бланки документов. 5. Унификация бумажных форматов. 6. Альбом и Табель форм документов учреждения. 7. Организация службы ДОУ в учреждениях. 8. Инструкция по делопроизводству предприятия, учреждения, организации.
Реквизиты документов	1. Правила оформления даты и регистрационного номера документов. 2. Правила оформления грифа утверждения. 3. Реквизит «резолюция», особенности оформления.

	4. Реквизит «адресат», особенности оформления. 5. Внешнее и внутреннее согласование документа. 6. Удостоверение документа (подпись, печать). 7. Отметки на документах.
Защита информации на предприятии	1. Электронные технологии в делопроизводстве. 2. Защита государственной тайны. 3. Защита коммерческой тайны. 4. Защита персональных данных сотрудников.
Систематизация и хранение документов	1. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел. 2. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия. 3. Контроль и регистрация исполнения документов.
Виды документов	1. 1 Организационно-распорядительные документы. 2. Правила оформления приказов. Разновидности приказов. 3. Информационно-справочные документы. 4. Правила оформления актов. 5. Особенности оформления докладной и объяснительной записки. 6. Особенности документирования коллегиальной деятельности. 7. Правила оформления протокола. 8. Деловая корреспонденция. Виды писем. 9. Организация и ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан
Кадровая документация	1. Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка). 2. Ведение кадровой документации
Электронный документооборот и цифровая подпись	1. Применение компьютерных технологий в организации документооборота предприятий, учреждений, организаций. 2. Электронная переписка. 3. Автоматизированные системы ДОУ персоналом.
Требования к тексту документа	1. Язык и стиль служебного документа. 2. Требования к тексту документов. 3. Общепринятые сокращения.

7.5 Вопросы к зачету

Тема 1. Унификация и стандартизация документов

1. Как определяется понятие «документ»?
2. Что понимается под стандартизацией документов?
3. В каком случае документ имеет юридическую силу?
4. Что такое унифицированная система документации?
5. С какой целью проводится унификация?
6. Какова классификация документов в РФ?
7. По какому стандарту оформляются документы на территории Российской Федерации?
8. Как определяется состав документов предприятия?
9. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
10. Какие документы относятся к справочно-информационным?
11. Какие документы включены в перечень «по личному составу»?

12. Какими могут быть документопотоки?
13. Каковы средства передачи документов?
14. Что такое документооборот предприятия?
15. Что входит в табель форм документов?
16. Что такое регистрация документов?
17. Каковы виды регистрации документов?
18. Какой документ является идентичным юридически подлиннику?

Тема 2. Реквизиты документов

19. Что такое формуляр документа?
20. Какие форматы бумаги допустимы в делопроизводстве?
21. Сколько реквизитов может быть в документе?
22. В каком документе не пишется название?
23. Что считается датой организационно-правового документа?
24. Что является датой протокола?
25. Как правильно оформляется индекс документа?
26. Каким образом оформляется реквизит «адресат» при направлении письма физическому лицу?
27. Каким образом оформляется реквизит «адресат» при направлении письма юридическому лицу?
28. Сколько адресатов может быть на первой странице письма?
29. К каким документам не составляется заголовок к тексту?
30. Как располагаются подписи на документах?
31. Как оформляется внутреннее согласование документа?
32. Как оформляется внешнее согласование документа?
33. Где на документе проставляется отметка о заверении копии?

Тема 3. Защита информации на предприятии

34. Что такое государственная тайна?
35. Что такое конфиденциальная информация?
36. Как охраняется коммерческая тайна в организации?
37. Что такое контрагент?
38. Какие виды коммерческой тайны существуют?
39. Что не относится к коммерческой тайне?
40. Что является каналом утечки информации?
41. Что такое введение режима охраны коммерческой тайны?
42. Каким образом нормируется защита персональных данных работников?
43. Что такое обработка персональных данных работников?

7.6. Вопросы к экзамену

Тема 4. Систематизация и хранение документов

44. По каким принципам формируются дела?
45. Сколько времени хранятся дела долговременного хранения?
46. Что такое номенклатура дел?
47. Что такое архив?
48. Какие задачи выполняет экспертная комиссия организации?
49. Какая дата считается начальной датой личного дела?
50. В какой последовательности хранятся личные дела в отделе кадров?
51. Какие этапы архивного хранения документов существуют?
52. Необходима ли опись на дело кратковременного хранения?

Тема 5. Виды документов

53. Какие документы относят к организационным?
54. Какие локальные акты должны быть в организации?
55. Что такое устав организации?
56. Что регламентирует положение?

57. Что такое трудовые функции?
58. Что такое штатное расписание?
59. Какие виды документов относят к распорядительным?
60. Какие виды приказов выделяют в делопроизводстве?
61. В какие сроки издается приказ о приеме на работу?
62. Что такое распоряжение?
63. Каковы особенности содержания протокола?
64. Что такое кворум?
65. Что такое «особое мнение» в протоколе?
66. Что является датой протокола?
67. Что такое докладная записка?
68. Что такое доклад?
69. Как оформляются телеграммы?
70. Что такое письмо-ответ?
71. В какие сроки заводится трудовая книжка для вновь поступившего сотрудника?

Тема 6. Кадровая документация

72. Как регулирует ТК кадровую документацию?
73. Прилагается ли к личному делу опись документов?
74. Что такое трудовые отношения?
75. Что такое трудовой договор согласно ТК?
76. Какие виды трудовых договоров предусматривает ТК?
77. Какие пункты обязательно должны быть в трудовом договоре согласно ТК?
78. Что входит в понятие «работник»?
79. Как должны храниться трудовые книжки работников?
80. Что входит в личное дело работника?
81. Что такое форма Т-2?
82. Каковы обязанности работников кадровой службы?
83. Как оформляется резюме?
84. Каковы особенности гражданско-правовых договоров?

Тема 7. Электронный документооборот и цифровая подпись

85. Что такое электронный документ?
86. Что такое электронная подпись?
87. Что входит в учётный контур организации?
88. Что входит в расчётный контур организации?
89. Каковы правила электронной переписки?

Тема 8. Требования к тексту документа

90. Как проводится рубрикация текста документа?
91. Как оформляются поля документа?
92. Каким образом нумеруются страницы документа?
93.Как пишутся обращения в деловом письме?
94. Как пишутся аббревиатуры?
95. Какие сокращения допустимы в текстах документов?
96. Каковы правила употребления отымённых предлогов?
97. Каковы правила русской грамматики в официально-деловом стиле?
98. Каковы правила написания имён и фамилий?
99. Как пишутся названия улиц, проспектов, площадей?
100.Какого падежа требуются конструкции «согласно…»?

7.6. Темы курсовых и контрольных работ, рефератов, курсовых проектов

Курсовая работа, рефераты, курсовые проекты не предусмотрены учебным планом.

По темам: «Реквизиты документов», «Систематизация и хранение документов», «Кадровая документация», «Требования к тексту документа» предусмотрены подготовки проектов документов.

7.7. Содержание семинарских (практических) занятий

Тематика практических занятий (семинаров)

Таблица 6

№ п/п	№ темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	Унификация и стандартизация документов	1. История развития документационного обеспечения управления 2. Требования законодательства в области документирования	18/4
2.	Реквизиты документов	1. Документирование систем управления качеством. 2. Оформление реквизитов документов.	19/4
3.	Защита информации на предприятии	1. Защита государственной тайны. 2. Защита коммерческой тайны в организации.	19/4
4.	Систематизация и хранение документов	1. Формирование и номенклатура дел. 2. Экспертиза ценности и архивирование документов	7/2
5.	Виды документов	1. Служебная переписка 2. Международные письма. 3. Оформление приказов.	7/2
6.	Кадровая документация	1. Локальные нормативные акты 2. Трудовой кодекс РФ	7/3
7.	Электронный документооборот и цифровая подпись	1. Электронный документооборот 2. Электронная переписка	7/3
8.	Требования к тексту документа	1. Официально-деловой стиль русского языка (написание резюме) 2. Правила русской грамматики.	6/2

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Для успешного усвоения материала необходимо предоставить каждому студенту список литературы, интернет-ссылки на материал для выполнения различных самостоятельных заданий.

По мере изучения дисциплины следует постоянно накапливать в электронном и бумажном виде материал, формируя личное портфолио выполненных учебных поручений (формирование папки – Альбома форм документов).

Основными этапами контроля самостоятельной работы студентов по изучению модуля являются:

1. Мультимедийные и письменные презентации
2. Семинарские занятия по всем темам курса.
3. Тестирование.

8.1. Методические рекомендации для преподавателей

Учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности» обеспечивает освоение студентами теоретико-методологических вопросов этики, как в историческом контексте,

так и в современном видении, являющихся обязательными элементами деятельности специалистов любого уровня.

Лекции должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития документационного обеспечения управления, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах. Лекции следует излагать в традиционном или в проблемном стиле: ставить вопросы и предлагать подходы к их решению. Необходимо стимулировать активную познавательную деятельность и интерес к дисциплине, формировать творческое мышление. Прибегать к противопоставлениям и сравнениям, использовать обобщение в процессе обучения. Активировать внимание обучаемых путем постановки проблемных вопросов. Стимулировать их мыслительную деятельность, раскрывая взаимосвязи между различными явлениями, указывая на существующие противоречия. Вопросы, предлагаемые аудитории для размышления, должны побуждать обучаемых использовать имеющиеся знания основных нормативных актов, связанных с документоведением. В конце лекции необходимо делать выводы и ставить задачи на самостоятельную работу.

Практические занятия следует проводить методами проектирования примерных документов. У студентов должна к окончанию курса появиться папка-накопитель с образцами примерных документов. Подготовка студентов к практическому занятию осуществляется на основе задания (плана занятия). Во время практического занятия необходимо поощрять самостоятельность суждений, умение работать с источниками, учить делать выводы для практической деятельности. Следует обратить внимание на развитие у студентов навыков самостоятельной исследовательской работы: поиска, подбора и реферирования литературы, сопоставления различных подходов, критического анализа теоретических положений, работы с нормативными актами. Важно, чтобы студенты соотносили предшествующий и будущий личные опыты с новыми теоретическими знаниями, умели вырабатывать рекомендации по оптимизации общения. Отдельной задачей практического занятия является формирование компетентности: работа с документами, анализ нормативных актов, структурирование и унификация примерных документов, грамотность и убедительность в изложении своей точки зрения. Важной целью обсуждения ряда вопросов является формирование личной позиции студентов по современным проблемам делопроизводства в Российской Федерации.

8.2. Методические рекомендации для студентов

Успешное овладение содержанием дисциплины «Документирование управленческой деятельности» предполагает интенсивную работу на аудиторных занятиях и систематическую самостоятельную работу. При работе на лекции, при чтении книг и нормативных актов студенту необходимо постоянно мысленно соотносить научные знания со своими наблюдениями и мыслями.

Подготовка к практическому занятию включает кроме отработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку примерных проектов документов. При работе с литературой следует воспользоваться свободным доступом к электронным правовым базам "Кодекс", "Гарант", "Консультант+", а также доступом к электронной библиотеке интернет-ресурса НОИР (http://student.noironline.ru/admin.php). Полезно в поисковике просматривать ресурс «Горячие документы».

Практическое занятие - это, прежде всего, закрепление навыков работы с нормативными актами и составление проектов примерных документов (формуляров-образцов).

При подготовке к зачету студент должен повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости он может обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

При подготовке к зачету студент должен повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную

преподавателем. При необходимости он может обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Методические рекомендации по практическому занятию

Как правильно написать резюме

Резюме - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

Применительно к поиску работы, **резюме** - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как привило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Нужно написать такое резюме:

- чтобы потенциальный работодатель воспринял, что такое резюме является источником Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте*;*

- чтобы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с Вами;

- чтобы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы.

По форме резюме подразделяются на профессиональные (универсальные), хронологические, функциональные, хронологически-функциональные, целевые и академические.

Чаще всего используется **профессиональное (или универсальное) резюме**, в котором вся информация представляется в блоках. По мнению специалистов, эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого с послужным списком все в порядке.

Если же опыта работы недостаточно, или есть перерывы в трудовом стаже информацию лучше разместить в **функциональном резюме**. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Также эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию.

Если же главное преимущество - опыт работы, резюме должно быть составлено в хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий. **Хронологическое или ретроспективное резюме** наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность.

Хронологически-функциональное резюме используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.

Целевое резюме заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.

Академическое резюме используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

Отсюда вытекает **главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Нестандартное резюме

Как руководство к действию она может быть принята представителями творческих профессий, которым "позволено" отходить от стандарта. Что же касается специалистов других (не творческих) профессий - инженеров, водителей, бухгалтеров, и т.п., - то здесь предпочтительнее соискателям оставаться в рамках официально утвержденных норм.

Следует учитывать, что кадровые агентства, как правило, используют присланные им резюме как источник получения необходимой информации о соискателе, поэтому она в "сухом" виде перегоняется в стандартный бланк резюме, в котором "творческие вольности" аннулируются. Если

вы присылаете нестандартное резюме непосредственно работодателю, тогда есть шанс, что ваш творческий подход будет по достоинству оценен тем, кому он, собственно и предназначался.

Возможности творчества

Есть несколько стандартных линий, следуя которым можно преобразить резюме в нечто творчески нестандартное.

Фотография. По классическим канонам делопроизводства, фотография должна быть приблизительно такой же, как в паспорте. Но и здесь не существует правил без исключений.

Дизайн. Можно написать ключевые моменты резюме нестандартным шрифтом.

Эпиграф. Этим средством стоит пользоваться осторожно. Оно столь же эффективно, сколь и непредсказуемо последствиями. Некоторым работодателям не нравится чрезмерное "умничанье".

Стиль написания резюме

-краткость - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;

-конкретность - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;

-целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;

-активность - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность;

-точность и ясность изложения мысли;

-избирательность - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме;

-честность (отсутствие недостоверной информации);

-грамотность.

Структура резюме

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города), e-mail (если он есть).

Цель

Образование

Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке

Дополнительные навыки работы

Дополнительная информация

Указание на возможность предоставления рекомендаций

Дата составления резюме

Резюме на других языках

Чтобы правильно написать резюме, важно быть предельно конкретным в выборе формулировок:

не следует писать:

проводил обучение

помогал избавиться от ошибок

быстро усваиваю новые знания

следует писать:

обучил двух новых служащих

сократил ошибки на 5%, сэкономив фирме 40000 руб.

освоил новые процедуры в рекордный срок - за две недели

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм:

не следует писать:

отвечал за выполнение

находил применение

был ответственным за:

следует писать:

выполнил

эффективно использовал

отвечал за:

Отдавайте предпочтение позитивной информации:

не следует писать:
разбирал жалобы на:
препятствовал снижению доли продаж
перешел с должности:
следует писать:
помогал клиентам в:
повысил потенциал продукта на рынке
продвинулся на должность

Концентрируйте внимание на ваших достижениях:

не следует писать:
проработал там три года
делал дополнительную работу
следует писать:
получил повышение в должности
всегда выполнял работу в срок

Характеристика профессионального уровня:

внедрял, заведовал, исследовал, контролировал, координировал, обеспечивал, основал, организовал, планировал, предложил, разработал, реорганизовал, решил, руководил, создавал, увеличивал, устранял, участвовал, обучал и др.

Характеристика личных качеств:

аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.

Характеристика профессионального уровня:

внедрял, заведовал, исследовал, контролировал, координировал, обеспечивал, основал, организовал, планировал, предложил, разработал, реорганизовал, решил, руководил, создавал, увеличивал, устранял, участвовал, обучал и др.

Характеристика личных качеств:

аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.

Подготовка к выполнению промежуточных и итоговых тестовых заданий.

Характеристика контрольно-измерительных материалов в тестовой форме.

Контрольно-измерительные материалы в форме тестов созданы на базе лекционного материала и текстов профессионально-этических кодексов, изучаемых на семинарских занятиях. Используются как обучающие тестовые задания (применяемые для активизации усвоения учебного материала), так и контролирующие (применяемые для диагностики уровня и структуры подготовленности студентов). Большая часть предлагаемых тестов являются гомогенными (проверяющими знания по определенной теме, выявляющими наличие или отсутствие минимально допустимой компетентности студентов), часть тестов являются гетерогенными (применяемыми для итоговой комплексной оценки знаний по курсу и оценки уровня профессионально-этического развития в компетентностном подходе). Контрольно-измерительные материалы в тестовой форме представлены: заданиями с выбором одного правильного ответа, заданиями на установление соответствие, заданиями на установление правильной последовательности.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Требования к аудиториям (лабораториям, помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения:

- Лекционные аудитории должны быть оснащены персональным компьютером, мультимедиа-проектором и экраном, стеклоэмалевой (маркерной) доской или интерактивной доской.

- Аудитории, предназначенные для проведения практических занятий, должны быть оборудованы персональным компьютером, интерактивной доской, акустической системой для использования аудио-видеоматериалов и демонстрации презентаций к докладам и сообщениям.
- Для проведения определенных занятий, например, самостоятельной работы студентов в присутствии преподавателя, может быть необходим компьютерный класс с выходом в Интернет и образовательную сеть НОИР.

Требования к программному обеспечению, используемому при изучении учебной дисциплины:

Для изучения дисциплины используется лицензионное программное обеспечение, в том числе:

- Microsoft Word 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013),
- Microsoft Excel 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013)
- Интернет-навигаторы.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может

проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 970 от 12.08.2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 г. № 59449), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра.

Автор программы - Елисеенко О.И., канд. педаг. наук, доцент \
(Ф.И.О.)

_____ _____
Дата Подпись

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин (протокол №10/19 от 06.03.2021г.).

Зав. кафедрой _____ Елисеенко О.И..

Декан _____ Пресс И.А.
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ Тихон М.Э.
(подпись) (ФИО)