

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной
деятельности

Старостина С.Е.

(подпись, ФИО)

« 01 »

20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

на 310 часов

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« 11 » августа 2014 г. № 975

Форма обучения: очная, заочная

СОГЛАСОВАНО:

Директор гуманитарно-технического
колледжа

Лукашин И.А.
(Ф.И.О.)

(подпись)

« 01 »

20 22 г.

1 Организационно-методический раздел

1.1 Цель изучения дисциплины

Целью дисциплины Документационное обеспечение управления является формирование у студентов представления об организации делопроизводства на предприятии, через систему знаний о подходах к современному документированию управленческой деятельности и документационному менеджменту.

Задачи изучения дисциплины:

- рассмотреть этапы развития делопроизводства в России;
 - изучить терминологическую базу делопроизводства;
 - изучить нормативно-методическую базу делопроизводства;
 - рассмотреть функции и классификацию документов;
 - рассмотреть содержание, структуру и стиль изложения управленческих документов;
 - изучить основные требования к оформлению управленческих документов;
 - рассмотреть унифицированные системы управленческой документации;
 - изучить особенности организационно-правовой документации предприятия;
 - изучить особенности распорядительной документации предприятия;
 - изучить особенности справочно-информационной документации предприятия;
 - изучить особенности плановой, отчетной, договорной документации предприятия и документации обеспечивающего типа;
 - изучить цели, функции, задачи и структуру службы делопроизводства предприятия;
 - рассмотреть документооборот предприятия и его основные этапы;
 - изучить управление входящими, исходящими и внутренними документами;
 - рассмотреть вопросы управления контроля исполнения документов;
 - рассмотреть порядок управления оперативным хранением документов;
 - знать основные правила хранения и защиты служебной информации
 - уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

1.2 Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной и относится к профессиональному модулю «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и изучается в 1,2 и 3 семестре. Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по «Русскому языку», «Литературе», «Истории», «Информатике» в объеме программы средней школы, а также подготовку по дисциплинам «Русский язык и культура речи», «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления» ФГОС СПО. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения очная

Общая трудоемкость дисциплины составляет 310 часов.

Очная форма обучения

Вид занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	I	II	III	
Общая трудоемкость	52	164	94	310
Аудиторные занятия, в т.ч.	32	94	64	190
Лекционные (ЛК)	16	57	32	105
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	18	32	66
лабораторные (ЛР)		4	15	19
Самостоятельная работа студентов (СРС)	20	50	30	100
Курсовая работа	-	20	-	20
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	другая форма контроля	К.Р.	комп. экзамен	

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК-1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК-1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК-1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК-1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК-1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК-1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК-1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК-1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК-1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК-1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Формируемые компоненты компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	<p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) основные этапы развития делопроизводства в России; 2) базовые понятия и элементы делопроизводства; 3) основные требования к оформлению управленческих документов; 4) основные унифицированные системы управленческой документации и их назначение; 5) основы документационного менеджмента.
	<p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) характерные черты этапов развития делопроизводства в России требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение. 2) основную терминологию делопроизводства; 3) понятие и уровни нормативно-методической базы делопроизводства; 4) функции и классификацию документов; 5) содержание, структуру и стиль изложения управленческих документов; 6) виды бланков документов; 7) порядок оформления реквизитов управленческих документов; 8) виды, содержание и структуру управленческой документации; 9) цели и задачи службы делопроизводства; 10) особенности документооборота предприятия. 11) порядок формирования и ведения личных дел; 12) порядок работы с посетителями;
	<p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подробное содержание всех этапов развития делопроизводства в России; 2) терминологическую базу делопроизводства; 3) понятие, уровни и основные документы нормативно-методической базы делопроизводства; 4) функции и классификацию документов; 5) основные и вспомогательные компоненты текста и виды текстов документов; 6) назначение и содержание введения, основной и заключительной части, приложения документов; 7) характерные черты служебно-делового стиля; 8) виды, содержание и структуру организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной, плановой, отчетной договорной документации; 9) цели, задачи, функции и структура службы делопроизводства; 10) порядок управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия; 11) порядок управления контролем исполнения документов; 12) порядок управления оперативным хранением документов; 13) порядок формирования и ведения личных дел; 14) особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек..
Уметь	<p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) оформлять управленческую документацию на бланках, с использованием соответствующих реквизитов;

	<p>2) управлять входящей, исходящей и внутренней документацией предприятия;</p> <p>3) управлять получением, хранением, комбинированием, передачей, актуализацией, блокированием, защитой, уничтожением;</p> <p>4) разрабатывать и оформлять кадровую документацию;</p> <p>5) организовывать оперативную работу с кадровой документацией в кадровой службе.</p> <p>Стандартный:</p> <p>1) оформлять в соответствии с гостами основную управленческую документацию;</p> <p>2) организовать работу службы делопроизводства на предприятии;</p> <p>3) управлять контролем исполнения документов, оперативным хранением документов.</p> <p>4) оформлять документы по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников;</p> <p>5) формировать и вести личные дела, а также оформлять их для сдачи в архив;</p> <p>6) заключать и оформлять трудовые договора в соответствии с требованиями тк (контракт);</p> <p>7) оформлять, вести и правильно хранить трудовые книжки;</p> <p>8) организовывать работу кадровой службы.</p> <p>Эталонный:</p> <p>1) разрабатывать и оформлять в соответствии нормативными актами РФ основную управленческую документацию: организационно-правовую, распорядительную, справочно-информационную, плановую, отчетную и договорную;</p> <p>2) правильно обрабатывать персональные данные: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, защита, уничтожение;</p> <p>3) разрабатывать и оформлять документацию;</p> <p>4) организовывать оперативную работу с кадровой документацией в кадровой службе;</p> <p>5) формировать и вести личные дела, а также оформлять их для сдачи в архив;</p> <p>6) заключать и оформлять трудовые договора в соответствии с требованиями ТК (контракт);</p> <p>7) оформлять, вести и правильно хранить трудовые книжки;</p> <p>8) организовывать порядок работы с посетителями в кадровой службе.</p>
Практически й опыт	<p>Пороговый:</p> <p>1) навыками работы с нормативно-методическими документами РФ в сфере информации и делопроизводства;</p> <p>2) деловым стилем изложения управленческой документации;</p> <p>3) навыками оформления управленческой документации предприятия;</p> <p>4) технологией управления оперативной работой с кадровой документацией в кадровой службе.</p> <p>Стандартный:</p> <p>1) навыками работы с нормативно-методическими документами РФ в сфере информации и делопроизводства;</p> <p>2) навыками оформления управленческой документации в соответствии с ГОСТами;</p> <p>3) порядком управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия;</p> <p>4) контролем исполнения документов, оперативным хранением документов на предприятии.</p> <p>5) формировать и вести личные дела, а также оформлять их для сдачи в архив.</p> <p>Эталонный:</p> <p>1) нормативно-методической базой РФ в сфере информации и делопроизводства;</p> <p>2) навыками разработки и оформления управленческой документации в соответствии с нормативными актами РФ;</p> <p>3) навыками работы службы делопроизводства предприятия;</p> <p>4) методами совершенствования документационного менеджмента на предприятии с использованием электронных технологий;</p> <p>5) порядком обработки персональных данных;</p> <p>6) нормативно-справочной документацией по вопросам ведения кадрового делопроизводства;</p> <p>7) технологией управления оперативной работой с кадровой документацией в кадровой службе.</p> <p>8) технологией управления оперативной работой с кадровой документацией в кадровой службе;</p> <p>9) формировать и вести личные дела, а также оформлять их для сдачи в архив;</p> <p>10) навыками работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в т.ч. с документами по личному составу</p> <p>11) порядком оформления и ведения трудовых книжек;</p> <p>12) технологией организации порядка работы с посетителями в кадровой службе.</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения очная

Компетенции	Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС	Курсовой проект
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР		
ОК-1, ОК-4, ОК-8	1	Развитие делопроизводства в России	16	6	4	-	6	
ОК-2 ОК-6-7	2	Основы делопроизводства	42	10	12	6	14	
ОК-4 ОК-9 ПК-1.2 ПК-1.5	3	Документирование управленческой деятельности	154	57	18	9	50	20
ОК-3 ПК 1.1, ПК-1.4-1.8	4	Документационный менеджмент	56	16	16	4	20	
ОК-6 ПК-1.2-1.3 ПК-1.5, ПК-1.-1.10	5	Документационный менеджмент в кадровом делопроизводстве	42	16	16		10	

3.2. Лекционные занятия (очная форма обучения)

Раздел	Номер темы	Содержание лекционных занятий
1	1.1.	Развитие делопроизводства в Древней Руси Приказное делопроизводство
	1.2.	Коллежское делопроизводство Министерское делопроизводство
	1.3.	Делопроизводство в период после октябрьской революции Современное состояние делопроизводства
2	2.1.	Понятие, основные элементы и терминологическая база делопроизводства
	2.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства
	2.3.	Функции и классификация документов
3	3.1.	Содержание, структура и стиль изложения управленческой документации
	3.2.	Реквизиты управленческой документации
	3.3.	Бланки (формуляры) управленческой документации
	3.4.	Унифицированные системы управленческой документации
4	4.1.	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства организации
	4.2.	Документооборот организации, управление входящими, исходящими и внутренними документами
	4.3.	Контроль исполнения документов
	4.4.	Оперативное хранение
	4.5.	Кадровая документация
5	5.1	Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база

	5.2	Процесс формирования и ведения личных карточек, личных дел.
	5.3	Процесс формирования и ведения трудовых договоров
	5.4	Процесс формирования приказов по личному составу
	5.5	Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек
	5.6	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
	5.7.	Особенности хранения документации кадровой службы
	5.8	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3.3 Практические (семинарские) занятия (очная форма обучения)

Модуль	Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий
1	1.1.	Развитие делопроизводства в Древней Руси. Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство
	1.2.	Министерское делопроизводство Делопроизводство в период после октябрьской революции Современное состояние делопроизводства
2	2.1	Понятие, основные элементы и терминологическая база делопроизводства
	2.2	Нормативно-методическая база делопроизводства
	2.3.	Функции и классификация документов
3	3.1.	Содержание, структура и стиль изложения управленческой документации
	3.2.	Реквизиты управленческой документации
	3.3.	Бланки (формуляры) управленческой документации
	3.4.	Унифицированные системы управленческой документации
		Курсовая работа
4	4.1.	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства организации
	4.2.	Документооборот организации, управление входящими, исходящими и внутренними документами
	4.3	Контроль исполнения документов
	4.4	Оперативное хранение
	4.5	Кадровая документация
5	5.1	Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база
	5.2	Процесс формирования и ведения личных карточек, личных дел.
	5.3	Процесс формирования и ведения трудовых договоров
	5.4	Процесс формирования приказов по личному составу
	5.5	Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек
	5.6	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
	5.7.	Особенности хранения документации кадровой службы
	5.8	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3.4 Лабораторные занятия

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Содержание лабораторных занятий
3	3.2	Оформление реквизиты документов
4	4.1	Организация службы делопроизводства
	4.2	Организация документооборота
5	5.1	Составление инструкции по делопроизводству
	5.5	Подготовка документов к последующему хранению и использованию

3.5 Организация самостоятельной работы (очная форма обучения)

Раздела	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1.1.	Развитие делопроизводства в Древней Руси	Эссе Контрольная работа
	1.2.	Приказное делопроизводство	
	1.3.	Коллежское делопроизводство	
		Министерское делопроизводство	
		Делопроизводство в период после октябрьской революции	
	Современное состояние делопроизводства		
2	2.1.	Понятие, основные элементы и терминологическая база делопроизводства	Терминологический диктант
	2.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства	Доклад с презентацией
	2.3.	Функции и классификация документов	Устный опрос
3	3.1.	Содержание, структура и стиль изложения управленческой документации	Контрольная работа
	3.2.	Реквизиты управленческой документации	Контрольная работа
	3.3.	Бланки (формуляры) управленческой документации	Проектное задание
	3.4.	Унифицированные системы управленческой документации	Курсовая работа
4	4.1.	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства организации	Устный опрос
	4.2.	Документооборот организации, управление входящими, исходящими и внутренними документами	Контрольная работа
	4.3.	Контроль исполнения документов	Устный опрос
	4.4.	Оперативное хранение	
	4.5.	Кадровая документация	

5	5.1	Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база	Проектное задание
	5.2	Процесс формирования и ведения личных карточек, личных дел.	
	5.3	Процесс формирования и ведения трудовых договоров,	
	5.4	Процесс формирования приказов по личному составу	
	5.5	Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек	
	5.6	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	
	5.7.	Особенности хранения документации кадровой службы	
	5.8	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1.1.	лекция	<i>лекции с использованием презентаций;</i>	6
	1.2.			
	1.3.			
2	2.1.	практика	<i>Контрольная работа в форме тестирования</i>	2
	2.3.	практика	<i>Использование интернет – технологий при подборе электронных документов</i>	2
3	3.1.	лекция	<i>лекции с использованием презентаций;</i>	2
	3.3.			2
	3.2.	практика	<i>Технология обобщения материала в виде составления таблицы</i>	2
	3.4.	практика	<i>конкурс проектов студентов</i>	2
		практика	<i>Конференция по защите курсовых работ студентов с представлением презентаций</i>	4
4	4.1.	лекция	<i>лекции с использованием презентаций;</i>	2
	4.2.	лекция	<i>лекции с использованием презентаций;</i>	2
	4.3	практика	<i>Составление терминологической системы с использованием интернет ресурсов</i>	2
	4.5	практика	<i>Защита проектного задания</i>	2
5	5.1	лекция	<i>лекции с использованием презентаций;</i>	2
	5.3	практика	<i>Защита проектного задания</i>	2

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) представлен в приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Основы делопроизводства : методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с.

2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 13-е изд., стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 376 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум / Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 299. <https://www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3>
2. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова О.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 126. <https://www.biblio-online.ru/book/851416E3-4D50-40A1-A967-6B9AF0A11247>

6.2.Дополнительная литература*

6.2.1. Печатные издания

1. Современные кадровые технологии : учеб. пособие / И. Р. Казарян, Н. С. Межлумян, В. С. Антонова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 161 с.
2. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справ. пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 396 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 477. <https://www.biblio-online.ru/book/47564B60-A9ED-4D95-8866-07A78608DCD4>
2. Документоведение. Документационный сервис : Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 161. <https://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>

6.3.Справочно-библиографические издания

1. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк [и др.]. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : Герда, 2006. - 384 с.
2. Как организовать делопроизводство / Янковая В. Ф. - Москва : МЦФЭР, 2004. - 416 с.
3. Справочник по кадровому делопроизводству / Санкина Л. В. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : МЦФЭР, 2003. - 368 с.

6.4.Периодические издания

6.4.1. Печатные издания

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии- журнал.2017
2. Справочник секретаря и офис менеджера- журнал.2017

6.4.2. Электронные издания

1. Справочник кадровика - журнал.2016
2. Полный справочник кадровика бюджетного учреждения - журнал.2017

6.5.Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-307 Кабинет документационного обеспечения управления предназначен для проведения занятий лекционного типа, лаборатория, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается по заявке преподавателя). Располагается в метод.кабинете 305. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-309. Кабинет для самостоятельной работы	Комплекс специальной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы. Компьютерные устройства. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

1. Изучение конспекта лекции в тот же день после лекции - 10 - 15 минут;
2. Повторение лекции за день перед следующей лекцией - 10 - 15 минут;
3. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 1 час в неделю;
4. Подготовка к практическому занятию - 1,5 часа.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания и задачи;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и контрольные работы, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу информационно-справочным материалам, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающейся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания научно-квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности. Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности:

- подготовку и написание рефератов на заданные темы, изготовление презентаций;
- выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Разработчик/группа разработчиков
доцент каф. управления персоналом

Петрова И.В.

(должность, Ф.И.О)

Аннотация к рабочей программе

Документационное обеспечение управления

- 1. Цели дисциплины:** Документационное обеспечение управления является_формирование у студентов представления об организации делопроизводства на предприятии, через систему знаний о подходах к современному документированию управленческой деятельности и документационному менеджменту.
- 2. Компетенции обучающегося,** формируемые в результате освоения дисциплины (модуля): ОК-1-9; ПК-1.1-1.10
- 3. Общая трудоемкость** дисциплины составляет 310 часов
- 4. Содержание дисциплины:** Развитие делопроизводства в России. Основы делопроизводства. Документирование управленческой деятельности. Документационный менеджмент. Документационный менеджмент в кадровом делопроизводстве
- 5. Форма промежуточной аттестации** другая форма контроля, курсовая работа, экзамен

Разработчик/группа разработчиков

доцент каф. управления персоналом Петрова И.В.

(должность, подпись, Ф.И.О)

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Заочная форма обучения

Вид занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	V	VI	
Общая трудоемкость дисциплины	158	152	310
Аудиторные занятия, в т.ч.	18	12	30
Лекционные (ЛК)	10	6	16
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	6	14
лабораторные (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС)	140	140	280
Курсовая работа	6		6
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	зачет	экзамен	

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения заочная

Компетенции*	Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС	Курсовой проект
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР		
ОК-1, ОК-4, ОК-8	1	Развитие делопроизводства в России	22	2		-	20	
ОК-2 ОК-6-7	2	Основы делопроизводства	54	4		-	50	
ОК-4 ОК-9 ПК-1.2 ПК-1.5	3	Документирование управленческой деятельности	82	4	2	-	70	6
ОК-3 ПК_1.1, ПК-1.4-1.8	4	Документационный менеджмент	76	4	2	-	70	
ОК-6 ПК-1.2-1.3 ПК-1.5, ПК-1.-1.10	5	Документационный менеджмент в кадровом делопроизводстве	76	2	4	-	70	

3.2. Лекционные занятия

Заочная форма обучения

Раздел	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5. 1.6.	Развитие делопроизводства в Древней Руси Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство Министерское делопроизводство Делопроизводство в период после Октябрьской революции Современное состояние делопроизводства

2	2.1.	Понятие, основные элементы и терминологическая база делопроизводства	
	2.2.		Нормативно-методическая база делопроизводства
	2.3.	Функции и классификация документов	
3	3.2.	Реквизиты управленческой документации	
	3.3.	Бланки (формуляры) управленческой документации	
	3.4.		Унифицированные системы управленческой документации
4	4.1.	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства организации	
	4.3.		Контроль исполнения документов
	4.4.	Оперативное хранение	
	4.5.		Кадровая документация
	4.5.		Кадровая документация
5	5.3.	Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база	
	5.4.		Процесс формирования и ведения личных карточек, личных дел.
	5.6.		Процесс формирования и ведения трудовых договоров
	5.7.		Процесс формирования приказов по личному составу

3.3. Практические занятия

Заочная форма обучения

Модуль	Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий
3	3.2.	Реквизиты управленческой документации Бланки (формуляры) управленческой документации Унифицированные системы управленческой документации
	3.3.	
	3.4.	
4	4.3.	Контроль исполнения документов Оперативное хранение Кадровая документация
	4.4.	
	4.5.	
5	5.2.	Процесс формирования и ведения личных карточек, личных дел. Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
	5.5.	
	5.8.	

3.5. Организация самостоятельной работы для заочной формы обучения

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1.6.	Современное состояние делопроизводства	Подготовка эссе
2	2.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства	Работа с интернет- источниками выполнение проектного задания
	2.3.	Организационно-правовая документация Распорядительная документация Справочно-информационная документация Плановая документация. Отчетная документация. Договорная документация.	
3.	3.2.	Реквизиты управленческой документации	Выполнение проектного задания Подбор материала к курсовой работе
	3.3.	Бланки (формуляры) управленческой документации	

4	4.1. 4.2. 4.3 4.4 4.5	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства организации Документооборот организации, управление входящими, исходящими и внутренними документами Контроль исполнения документов Оперативное хранение Кадровая документация	подготовка к устному опросу
5	5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.8	Процесс формирования и ведения личных карточек, личных дел. Процесс формирования и ведения трудовых договоров, Процесс формирования приказов по личному составу Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Выполнение проектного задания