

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»



Проректор по УМР

О.М. Вальц

«07» сентября 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ПРЕДПРИЯТИИ
(ОРГАНИЗАЦИИ)»**

Направление подготовки:	38.03.02 - Менеджмент
Профиль подготовки:	Производственный менеджмент
Квалификация (степень):	бакалавр
Форма обучения:	заочная

Санкт-Петербург, 2017

Рабочая программа дисциплины «Документоведение и делопроизводство на предприятии (организации)» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 - Менеджмент.

Основным документом для разработки рабочей программы является рабочий учебный план по направлению 38.03.02 – Менеджмент и профилю подготовки Производственный менеджмент

Учебные и методические материалы по учебной дисциплине размещены в электронной информационно-образовательной среде университета.

Разработчик:

Н.А. Рогожова, ст. преподаватель.

Рецензент:

Л.Б. Егорова, к.ф.н., доцент кафедры управления персоналом ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики, менеджмента и общегуманитарных дисциплин от «06» сентября 2017 года, протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ	6
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
5.1. Темы контрольных работ	8
5.2. Темы курсовых работ (проектов)	9
5.3. Перечень методических рекомендаций	9
5.4. Перечень вопросов для подготовки к зачету.....	9
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО–ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	15
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
12. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА.....	15
Приложение	17

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Документоведение и делопроизводство на предприятии (организации)» являются:

- формирование студентами знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения управления на современных предприятиях (организациях),
- приобретение навыков грамотного составления и оформления документов в конкретных управленческих ситуациях в зависимости от назначения, содержания и вида документа.

1.2. Изучение дисциплины «Документоведение и делопроизводство на предприятии (организации)» способствует решению следующих задач профессиональной деятельности:

- формирование знаний теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации;
- формирование навыков осуществления процедуры создания, исполнения и хранения документов;
- формирование навыков ведения деловой переписки;
- формирование навыков документирования управленческой деятельности с учетом специфики систем документации;
- развитие умений проектирования локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления;
- развитие умений использования автоматизированных систем обработки документов;
- формирование способности анализировать ценность документов с целью их хранения.

1.3. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общекультурные (ОК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию

Общепрофессиональные (ОПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Профессиональные (ПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

1.4. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- требования документооборота;
- правила составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации,
- принципы и правила подготовки информационно-справочной и методической документации,
- нормативно-правовую базу организации делопроизводства и ведения документооборота на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Уметь:

- составлять, обрабатывать, использовать, хранить и учитывать управленческие документы открытого и защищенного документооборота,
- готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений,

Владеть:

- навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета документированной информации, в том числе ограниченного доступа,
- навыками использования подготовки информационно-справочных, нормативных и методических документов в своей профессиональной деятельности,
- навыками ведения документооборота и делопроизводства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство на предприятии (организации)» относится к факультативным дисциплинам.

Изучение дисциплины «Документоведение и делопроизводство на предприятии (организации)» требует основных знаний, умений и компетенций студента, полученных в результате изучения курсов: правоведение, планирование на предприятии (организации).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ

№ п/п	Наименование модуля и темы учебной дисциплины	Трудоёмкость по учебному плану (час/з.е.)	Виды занятий				Виды контроля		
			Лекции	Практическое занятие	Лабораторная работа	Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа (проект)	Зачёт
1	Модуль 1. Введение в дисциплину	37/1,03	1	-	-	36		-	
	Тема 1. Документ в системе управления	37/1,03	1	-	-	36		-	
2	Модуль 2. Документы в управленческой деятельности и правила их оформления	71/1,97	3	6	-	62		-	
3	Тема 2. Основные правила оформления управленческих документов	25/0,69	1	2	-	22		-	
4	Тема 3. Особенности составления и оформления документов системы ОРД	23/0,64	1	2	-	20		-	
5	Тема 4. Технология обработки управленческих документов	23/0,64	1	2	-	20		-	
Всего		108/3	4	6	-	98	1	-	Зач.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Модуль 1. Введение в дисциплину (37 часов)

Тема 1. Документ в системе управления (37 часов)

Предмет, задачи, структура дисциплины. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.

Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах и законодательных актах. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в управлении на современном этапе.

Классификация служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению и др. Юридическая сила документа. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».

Государственные и международные стандарты, законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства и документооборота. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.

Виды учебных занятий:

Лекция: Документ в системе управления

1 час

Модуль 2. Документы в управленческой деятельности и правила их оформления (71 час)

Тема 2. Основные правила оформления управленческих документов (25 часов)

Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов УСОРД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003.

Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним.

Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Виды учебных занятий:

Лекция: Основные правила оформления управленческих документов 1 час

Практическое занятие: Составление документов 2 час

Тема 3. Особенности составления и оформления документов системы ОРД (23 часа)

Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (устав, положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение).

Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов (справки, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки, сводки, заключения, отзывы, списки, служебные письма).

Виды учебных занятий:

Лекция: Составление и оформление организационно-распорядительных документов 1 час

Практическое занятие: Составление и оформление организационно-распорядительных документов 2 час

Тема 4. Технология обработки управленческих документов(23 часа)

Организация документооборота в учреждении. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов, опыт их применения. Номенклатура дел.

Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов.

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий.

Контроль исполнения документов. Его значение в управленческой деятельности. Основные принципы организации контроля исполнения документов. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов.

Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДООУ.

Виды учебных занятий:

Лекция:	Документооборот современной организации	1 час
Практическое занятие:	Движение документов в организации	2 час

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Темы контрольных работ

1. История развития делопроизводства в России.
2. Унификация документов, Унифицированные системы документации.
3. Современное состояние нормативно-методической базы ДООУ (обзор).
4. Стандартизация в делопроизводстве.
5. История российского герба.
6. Требования к эмблемам, товарным знакам и логотипам.
7. Общероссийские классификаторы как документы по стандартизации.
8. Характеристика отдельных групп организационно-распорядительных документов
9. Особенности создания приказов.
10. Обращения граждан, правила работы.
11. Характеристики и резюме. Особенности оформления.
12. Рекомендательное письмо.
13. Коммерческие письма.
14. Особенности языка и стиля служебного документа.
15. История унификации текстов служебных писем.
16. Электронное сообщение – особенности языка и стиля.
17. Информационная функция документа как средство запечатления и хранения информации.
18. Социальная функция документа, ее роль в повышении правосознания общества.
19. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации.
20. Правовая функция документа как средство установления правоотношений между юридическими и физическими лицами.
21. Функция документа в качестве исторического источника.

22. Управленческая функция документа в роли основного инструмента для решения административных и организационных вопросов управления.
23. Статистическая функция документа.
24. Бланк документа, история его развития. Бланки современных управленческих документов.
25. Характеристика законодательно-нормативной базы современного документационного обеспечения управления.
26. Роль службы ДОУ в деятельности организации.
27. Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ.
28. Положение о службе ДОУ. Структура, функции, методика разработки.
29. Должностная инструкция. Функции, структура, методика разработки.
30. Организация документооборота, основные направления совершенствования.
31. Объективные и субъективные факторы, влияющие на рост документооборота.
32. Электронный документооборот. Проблемы и перспективы развития.
33. Популярные системы электронного документооборота (СЭД) в РФ.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены учебным планом.

5.3. Перечень методических рекомендаций

№ п/п	Наименование
1	Методические рекомендации по выполнению практических работ
2	Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

5.4. Перечень вопросов для подготовки к зачету

№ п/п	Вопрос
1.	Правовой, управленческий, исторический и информационный аспекты в определении документа
2.	Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Виды информации
3.	Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления
4.	Автоматизированное документирование; понятия: «электронный документ», «видеограмма», «документ на машинном носителе»
5.	Понятие юридической силы документа. Способы придания документу юридической силы
6.	Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов
7.	Требования к составлению и оформлению организационных документов
8.	Требования к составлению и оформлению распорядительных документов
9.	Назначение и классификация справочно-информационной документации в управленческой деятельности
10.	Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ

11.	Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения
12.	Цель, основные задачи и функции службы ДОУ
13.	Регистрация как составная часть технологии ДОУ, цели и принципы регистрации документов. Места регистрации документов
14.	Значение и виды контроля за исполнением документов
15.	Понятие делопроизводства. Документирование. Организация работы с документами
16.	Значение документов в управлении. Понятие документа. Функции документа
17.	Понятие нормативно-методической основы делопроизводства. Виды нормативных документов. Инструкция по делопроизводству организации
18.	Понятие классификации документов, виды классификации
19.	Электронный документооборот, преимущества и недостатки
20.	Понятие и виды унифицированных систем документации, табель унифицированных форм документов
21.	Состав реквизитов документов, правила их оформления
22.	Понятие о особенности языка служебных документов
23.	Понятие бланка документа. Виды и реквизиты бланков. Варианты расположения реквизитов
24.	Формуляр - образец документа
25.	Основные виды уставов и правила их составления
26.	Основные виды положений и правила их составления
27.	Основные виды инструкций. Правила их составления
28.	Должностная инструкция, правила составления
29.	Понятие приказа. Правила составления
30.	Понятие распоряжения. Правила составления
31.	Понятие решения. Правила составления
32.	Понятие протокола. Правила составления
33.	Виды актов. Правила составления
34.	Основные виды писем. Правила их составления
35.	Понятие докладной, служебной и объяснительной записок, правила их оформления
36.	Виды справок, правила составления
37.	Понятие контракта, требования к контракту, правила оформления
38.	Понятие доверенности, правила составления
39.	Понятие приказа по личному составу, правила составления
40.	Понятие штатного расписания, правила составления
41.	Понятие трудового договора, требование к трудовому договору, правила составления
42.	Понятие личной карточки, правила составления
43.	Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений и порядок работы с обращениями граждан

44.	Организация работы с документами. Документооборот. Основные группы документов и принцип работы с ними
45.	Входящие документы, этапы обработки и порядок работы с ними
46.	Исходящие документы, этапы обработки и порядок работы с ними
47.	Внутренние документы, этапы и порядок работы с ними
48.	Понятие регистрации документов. Формы и виды регистрации. Группы регистрируемых и список нерегистрируемых документов
49.	Цель и содержание контроля исполнения документов, сроки и порядок проведения контроля исполнения документов
50.	Понятие номенклатуры дел; виды, содержание и порядок составления номенклатуры дел
51.	Порядок формирования и правила оформления дел
52.	Понятие конфиденциальности документов и правила работы с ними

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине по решению кафедры оформлен отдельным приложением к рабочей программе.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный учебник] : учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н., - Дашков и К, 2013. - 520 с. - Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/14603>
2. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>
3. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 286 с. — 978-5-89289-853-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61288.html>
4. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.html>
5. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] : учебно-методическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2014. — 424 с. — 978-5-91359-109-8. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/65407.html>

Дополнительная литература:

1. Куняев Н. Н. Документоведение [Электронный учебник]: учебник / Куняев Н. Н.. - Логос, 2011. - 352 с. - Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/9082>
2. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: Как организовать работу с документами. - М.: Эксмо, 2011. - 288 с.
3. Мячина И.В., Колесник А.Г. Документационное обеспечение управление: Практикум по организации работы в офисе. - Ростов/Д: Феникс, 2011. - 141
4. Брезе В. А. Делопроизводство [Электронный учебник]: учебное пособие / Брезе В. А.. - Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008. - 287 с. - Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/14364>
5. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Книжный мир, 2008. - 416 с.
6. Белов А.Н., Белов А.А. Настольная книга специалиста службы делопроизводства. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо, 2009. - 320 с.
7. Документоведение и делопроизводство. Ч. 1 : Делопроизводство : рабочая программа, метод. указания, задания на контрол. работу / сост. Т. А. Карпенко, 2005. - 15 с.
8. Документоведение. Часть 2. Основы текстологии : Учебное пособие по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность», специализации «Деловые коммуникации» / Е. В. Мартынова Мартынова Е. В. Мартынова Е. В. Мартынова Е. В. / Мартынова Е. В., 2009. - 108 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22051>.
9. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Кобук С.П. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: Новые обязательные правила: Практическое пособие. - 3-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2009. - 239 с.
10. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 304 с.
11. Филинова И.М. Документирование управленческой деятельности: Практикум: Учебное пособие для студентов вузов. - М.: Аспект Пресс, 2009. - 127 с.

Программное обеспечение

1. ППП MS Office 2010
2. Текстовый редактор Блокнот
3. Браузеры IE, Google Chrome, Opera и др.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО– ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронная информационно-образовательная среда АНО ВО "СЗТУ" (ЭИОС СЗТУ) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://edu.nwotu.ru/>
2. Электронная библиотека АНО ВО "СЗТУ" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://lib.nwotu.ru:8087/jirbis2/>

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
5. Информационная системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки (ИС ЭКБСОН)[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.vlibrary.ru/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование информации, её поиск, обработка, хранение, передача требуют значительных финансовых, материальных, трудовых ресурсов и времени. Поэтому организация эффективной работы с документами, совершенствование всех информационно-документационных процессов как в масштабе общества в целом, так и на уровне отдельных предприятий, организаций, учреждений, является важнейшим направлением управленческой деятельности. В свою очередь, для квалифицированной работы с документированной информацией требуется значительное число профессионально подготовленных специалистов.

Актуальность изучения дисциплины «Документоведение и делопроизводство на предприятии (организации)» определяется значимостью роли документов в мировом информационном пространстве, и, конкретно в отдельно взятой организации. Работа с документами на современном предприятии в значительной степени зависит от профессионального мастерства работников службы ДОУ, от научной организации и управления работой в службе делопроизводства и от знаний и умений каждого сотрудника работать с документами.

Курс ориентирован на формирование студентом профессиональных компетенций, содержание которых позволит будущим бакалаврам успешно реализовывать на практике профессиональные функции в области делопроизводства.

В рабочей программе дисциплины содержатся основные вопросы курса, которые в данной последовательности с той или иной степенью детализации планируется рассмотреть на лекционных и практических занятиях.

При организации и проведении занятий по курсу «Документоведение и делопроизводство на предприятии (организации)» следует иметь в виду его практическую направленность, связанную с овладением будущими бакалаврами навыками и умениями в сфере документоведения и делопроизводства. В связи с этим во вводной лекции должны быть расставлены соответствующие акценты.

На каждом занятии рекомендуется обращать внимание не только на базовые понятия дисциплины, которые лежат в основе освоения студентами порогового и продвинутого уровней подготовки, но и на прикладные аспекты темы, акцентируя внимание на примерах из практики, которые должны быть необходимыми элементами в овладении будущими бакалаврами профессиональными умениями и навыками.

Студенту необходимо на каждом занятии составлять *Глоссарий* по дисциплине. Например:

Внутренняя опись документа	учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов
Номенклатура дел	систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

В подборе материала к занятиям следует руководствоваться рабочей программой учебной дисциплины, обращая внимание на вопросы, указанные в обязательных требованиях к содержанию курса федерального государственного образовательного стандарта. На первом занятии преподаватель обязан довести до студентов требования к текущей и итоговой аттестации, нацелить на проведение самостоятельной работы с учётом количества часов, отведённых на неё учебным планом.

При подготовке и проведении занятий по данному курсу преподаватель должен руководствоваться как общими учебно-методическими установками (научность, системность, доступность, последовательность, преемственность, наличие единой внутренней логики курса, его связь с другими предметами), так и специфическими особенностями курса «Документоведение и делопроизводство на предприятии (организации)».

Рекомендуя литературу для СРС, преподаватель максимально использует возможности, предлагаемые библиотекой, в том числе её электронные ресурсы.

При изучении учебной дисциплины студенту необходимо руководствоваться следующими методическими указаниями.

9.1. При изучении тем 1-4 повторить лекционный учебный материал, изучить рекомендованную литературу, а также учебный материал, находящийся в указанных информационных ресурсах.

На завершающем этапе изучения темы необходимо, воспользовавшись предложенными вопросами для самоконтроля, размещенных в электронной информационной образовательной среде (ЭИОС), проверить качество усвоения учебного материала.

В случае затруднения в ответах на поставленные вопросы рекомендуется повторить учебный материал.

После изучения всех тем приступить к выполнению контрольной работы, руководствуясь методическими рекомендациями.

9.2. В завершении изучения учебной дисциплины в семестре студент обязан пройти промежуточную аттестацию. Вид промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом. Форма проведения промежуточной аттестации – компьютерное тестирование с использованием автоматизированной системы тестирования знаний студентов в ЭИОС.

9.3. К промежуточной аттестации допускаются студенты, выполнившие требования рабочего учебного плана и набравшие достаточное количество баллов за учебную работу в соответствии с балльно-рейтинговой системой.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

10.1. Internet – технологии:

(WWW(англ. World Wide Web – Всемирная Паутина) – технология работы в сети с гипертекстами;

FTP (англ. File Transfer Protocol – протокол передачи файлов) – технология передачи по сети файлов произвольного формата;

IRC (англ. Internet Relay Chat – поочередный разговор в сети, чат) – технология ведения переговоров в реальном масштабе времени, дающая возможность разговаривать с другими людьми по сети в режиме прямого диалога;

ICQ (англ. I seek you – я ищу тебя, можно записать тремя указанными буквами) – технология ведения переговоров один на один в синхронном режиме.

10.2. Дистанционное обучение с использованием ЭИОС на платформе Moodle.

- Технология мультимедиа в режиме диалога.
- Технология неконтактного информационного взаимодействия (виртуальные кабинеты, лаборатории).
- Гипертекстовая технология (электронные учебники, справочники, словари, энциклопедии).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Библиотека.
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс.
3. Электронная информационно-образовательная среда университета.
4. Локальная сеть с выходом в Интернет.

12. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой оценки работы студента.

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	Баллы
Участие в online занятиях, прослушивание видео лекций	0 - 5
Контрольный тест к теме 1	0 - 6
Контрольный тест к теме 2	0 - 6
Контрольный тест к теме 3	0 - 6
Контрольный тест к теме 4	0 - 7
Практическая работа	0 - 10
КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА	0 - 30

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ	0 - 30
ВСЕГО	0 - 100

БОНУСЫ (баллы, которые могут быть добавлены до 100)	Баллы
- за активность	0 - 10
- за участие в олимпиаде	0 - 50
- за участие в НИРС	0 - 50
- за оформление заявок на полезные методы (рацпредложения)	0 - 50

Бальная шкала оценки

Оценка (зачет)	Баллы
Не зачтено	менее 51
Зачтено	51 – 100

Оценка по контрольной работе

Оценка	Баллы
отлично	27 - 30
хорошо	23 - 26
удовлетворительно	18 - 22
неудовлетворительно	менее 18

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций

Общекультурные (ОК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию

Общепрофессиональные (ОПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Профессиональные (ПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Введение в дисциплину: документ в системе управления	ОК-6	Контрольный тест 1
2	Тема 2. Основные правила оформления управленческих документов	ОК-6, ОПК-1, ПК-8	Контрольный тест 2
3	Тема 3. Особенности составления и оформления документов системы ОРД	ОК-6, ОПК-1, ПК-8	Контрольный тест 3
4	Тема 4. Технология обработки управленческих документов	ОК-6, ОПК-1, ПК-8	Контрольный тест 4.
5	Темы 1-4	ОК-6, ОПК-1, ПК-8	Итоговый контрольный тест Практическая работа Контрольная работа

3. Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам формирования, описание шкал оценивания

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
Первый этап	Знать: (ОПК-1, ПК-7) требования документооборота; -правила составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации, - принципы и правила подготовки информационно-справочной и методической документации, - нормативно-правовую базу организации делопроизводства и ведения документооборота на предприятиях и организациях	Не знает	Знает не все требования документооборота; правила составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации, - принципы и правила подготовки информационно-справочной и методической документации,	Ошибается в составлении, учете, хранении и использовании документов в организации, Частично знает : - принципы и правила подготовки информационно-справочной и методической документации, - нормативно-правовую базу организации делопроизводства и ведения документооборота на предприятиях и организациях	Знает требования документооборота; составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации, - принципы и правила подготовки информационно-справочной и методической документации, Частично знает - нормативно-правовую базу организации делопроизводства и ведения документооборота на предприятиях и организациях	Знает: требования документооборота; -правила составления, учета, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации, - принципы и правила подготовки информационно-справочной и методической документации, - нормативно-правовую базу организации делопроизводства и ведения документооборота на предприятиях и организациях
Второй этап	Уметь: (ОПК-1, ПК-7) – составлять, обрабатывать, использовать, хранить и учитывать управленческие документы открытого и защищенного документооборота, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений	Не умеет	Ошибается в выборе правил составления обработки, движения, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации типа и электронных,	Правильно определяет сущность задачи, но допускает ошибки в выборе правил составления, движения, хранения и использования документов (в том числе ограниченного доступа) в организации типа и электронных	Способен выполнять составлять, обрабатывать, использовать, хранить и учитывать управленческие документы открытого и защищенного документооборота, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих	Умеет составлять, обрабатывать, использовать, хранить и учитывать управленческие документы открытого и защищенного документооборота, готовить информационно-справочные документы, необходимые для принятия управленческих решений

					их решений	
Третий этап	Владеть (ОПК-1, ПК-7) навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета документированной информации, в том числе ограниченного доступа, навыками использования подготовки информационно-справочных, нормативных и методических документов в своей профессиональной деятельности, навыками ведения документооборота и делопроизводства	Не владеет	Частично владеет навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета документированной информации, в том числе ограниченного доступа, навыками использования подготовки информационно-справочных, нормативных и методических документов в своей профессиональной деятельности, навыками ведения документооборота и делопроизводства	Владеет современными техническими и средствами, но допускает ошибки при реализации методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Владеет современным и техническими средствами, практическим и методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; Частично владеет навыками использования подготовки информационно-справочных, нормативных и методических документов в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками составления, сбора, хранения, обработки и учета документированной информации, в том числе ограниченного доступа, навыками использования подготовки информационно-справочных, нормативных и методических документов в своей профессиональной деятельности, навыками ведения документооборота и делопроизводства

4. Шкалы оценивания (балльно-рейтинговая система)

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	Баллы
Участие в online занятиях, прослушивание видео лекций	0 - 5
Контрольный тест к теме 1	0 - 6
Контрольный тест к теме 2	0 – 6
Контрольный тест к теме 3	0 – 6
Контрольный тест к теме 4	0 - 7
Практическая работа	0 - 10
КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА	0 - 30
ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ	0 - 30
ВСЕГО	0 - 100

Бальная шкала оценки

Оценка (зачет)	Баллы
Не зачтено	менее 51
Зачтено	51 – 100

5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при изучении учебной дисциплины в процессе освоения образовательной программы

5.1. Типовой вариант задания на контрольную работу

«Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления».

5.2. Типовой тест промежуточной аттестации

1. Регистрация документов – это:

1. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения,
2. проставление даты и регистрационного номера на документе,
3. заполнение регистрационной формы, установленной в организации.

2. Установите соответствие между причинами, препятствующими своевременной подготовке и исполнению документов, и оптимальными способами преодоления этих причин:

Неэффективный контроль за оборотом документов	перераспределение контрольных функций между работниками службы ДОУ, строгое распределение обязанностей между ними
Недостаточное обеспечение процессов документов исполнения	доукомплектование службы ДОУ сотрудниками, техникой, пересмотр технологии оперативных работ
Неготовность к исполнению документов в оперативном режиме	резервирование дополнительного времени, заблаговременная разработка типовых и формализованных документов

3. Установите последовательность этапов обработки исходящих документов:

1. Составление проекта ответного или инициативного документа
2. Согласование, визирование
3. Подписание и утверждение (при необходимости)
4. Регистрация.

4. Установите последовательность проведения внутреннего согласования проектов исходящих документов:

1. С функциональными подразделениями
2. С финансовой службой
3. С юридической службой
4. С заместителями руководителя организации, ведающими вопросами, указанными в проекте документа

5.3. Типовой вариант задания на практическую работу

Необходимо разработать четыре документа (образцы документов в файле ниже). Студенты у которых последняя цифра шифра нечетная и ноль разрабатывают документы согласно образцам под номерами: № 1, 3, 5, 7; а кого последняя цифра четная - № 2, 4, 6, 8

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

6.1 Итоговый контрольный тест доступен студенту только во время тестирования, согласно расписания занятий или в установленное деканатом время.

6.2. Студент информируется о результатах текущей успеваемости.

6.3 Студент получает информацию о текущей успеваемости, начислении бонусных баллов и допуске к процедуре итогового тестирования от преподавателя или в ЭИОС.

6.4. Производится идентификация личности студента.

6.5. Студентам, допущенным к промежуточной аттестации, открывается итоговый контрольный тест.

6.6. Тест закрывается студентом лично по завершении тестирования или автоматически по истечении времени тестирования.