

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Центр бакалавриата Менеджмент



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Документационное обеспечение управленческой деятельности Б1.Б.8

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Маркетинг

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Кукушкина О.Ю.

Рецензент(ы):

Юрьева О.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Юрьева О. В.

Протокол заседания кафедры No _____ от "_____" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр бакалавриата: менеджмент):

Протокол заседания УМК No _____ от "_____" _____ 201__ г

Регистрационный No 949947819

Казань
2019

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Кукушкина О.Ю. кафедра управления человеческими ресурсами Институт управления, экономики и финансов ,
kukushkina.oy@gmail.com

1. Цели освоения дисциплины

Курс 'Основы делопроизводства' направлен на приобретение студентами практических навыков работы с документами в различных областях профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.Б.8 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 38.03.02 Менеджмент и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1 курсе, 1 семестр.

Согласно ФГОС-3 + Дисциплина 'Основы делопроизводства' относится к базовой части профессионального цикла учебного плана

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-15 (профессиональные компетенции)	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

В результате освоения дисциплины студент:

4. должен демонстрировать способность и готовность:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение

документов, номенклатуру дел

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Документ и система документации	1		2	4	0	
2.	Тема 2. Организационно-распорядительные документы			2	4	0	
3.	Тема 3. Кадровая документация	1		2	4	0	
4.	Тема 4. Организация работы с документами	1		2	2	0	
5.	Тема 5. Систематизация и хранение документов	1		2	2	0	
6.	Тема 6. Использование ПЭВМ в делопроизводстве	1		2	4	0	
7.	Тема 7. Контроль исполнения документов	1		2	2	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	1		0	0	0	Зачет
	Итого			14	22	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Документ и система документации

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов).

практическое занятие (4 часа(ов)):

Состав реквизитов (государственный герб, герб субъекта, эмблема организации, товарный знак, код организации, код формы документа, наименование организации и т.д.).

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Организационные документы. Виды организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа.

Тема 3. Кадровая документация

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Технологии кадрового делопроизводства. Особенности подготовки отдельных видов организационно-распорядительных документов. Учет. Анализ. Отбор кадров.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Штатное расписание, личная карточка сотрудника, правила ведения трудовых книжек

Тема 4. Организация работы с документами

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Основные правила организации документооборота в учреждении. Документооборот, понятие, организация. Основные характеристики документооборота. Главное правило организации документооборота.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков по направлению и по отношению к управленческому объекту.

Тема 5. Систематизация и хранение документов

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Архивные органы, осуществляющие общее методическое руководство. Положение о федеральной архивной службе РФ. ЕГСДОУ.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Типовая инструкция по делопроизводству. ГОСТ. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечни документов с указанием сроков хранения.

Тема 6. Использование ПЭВМ в делопроизводстве

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Электронный документооборот, использование современных технических средств для документооборота.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Преимущества и недостатки системы электронного делопроизводства. Принципы работы электронного правительства и электронных услуг

Тема 7. Контроль исполнения документов

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия. ГК РФ ? применение договора, заключенного в письменной форме, доверенности, требования к содержанию Устава организации, учредительного договора, формуляр чека и т.д. ФЗ ?Об информации, информатизации и защите информации?. ФЗ ?О бухгалтерском учете? - сплошной, непрерывный и документальный учет всех хозяйственных операций, правила оформления первичных учетных документов

практическое занятие (2 часа(ов)):

ФЗ ?Об акционерных обществах?, ?Об обществах с ограниченной ответственностью? - порядок документирования их деятельности. Основы законодательства РФ ?Об архивном фонде РФ?. ФЗ ?О языках народов РФ?. ФЗ ?Об основах государственной службы?. История регламентации делопроизводства.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Се-местр	Неде-ля семе-стра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудо-емкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Документ и система документации	1		подготовка к опросу	8	устный опрос
2.	Тема 2. Организационно-распорядительные документы			подготовка к опросу	8	устный опрос
3.	Тема 3. Кадровая документация	1		подготовка к контрольной работе	8	контроль-ная работа
4.	Тема 4. Организация работы с документами	1		подготовка к дискуссии	8	дискуссия
5.	Тема 5. Систематизация и хранение документов	1		подготовка к опросу	4	опрос
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Кабинет с возможностью подключения проектора

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Документ и система документации

устный опрос, примерные вопросы:

История развития служб документации и делопроизводства в России. Делопроизводство в Древнерусском государстве (до 15 в.) Приказное делопроизводство (15-17 в.в.) Коллежское делопроизводство (конец 17в. ? начало 19в.) Министерское делопроизводство (начало 19в. ? начало 20 в.) Сущность делопроизводства.

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

устный опрос, примерные вопросы:

Тексты простых и сложных документов. Порядок изложения текста. Логическая структура текста. Деловая лексика. Стандартизация лексики. Использование синонимов. Стандартизация словосочетаний, используемых в текстах документов.

Тема 3. Кадровая документация

контрольная работа, примерные вопросы:

Виды документов. Личное заявления о приеме на работу Резюме Автобиография
Рекомендательное письмо и характеристика Личный листок по учету кадров Трудовой договор
Издание приказа о приеме на работу

Тема 4. Организация работы с документами

дискуссия, примерные вопросы:

Государственная система документации. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Распорядительные документы ? постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.

Тема 5. Систематизация и хранение документов

опрос, примерные вопросы:

Понятие ?архив?. Межведомственные, ведомственные архивы. Архивы организаций, предприятий, учреждений. Государственные архивы.

Тема 6. Использование ПЭВМ в делопроизводстве

Тема 7. Контроль исполнения документов

Итоговая форма контроля

зачет (в 1 семестре)

Примерные вопросы к зачету:

1. Функции документов на предприятии.
2. Нормативные акты, регламентирующие процесс документирования.
3. Бланки предприятия и основные реквизиты.
4. Характеристика и назначение должностной инструкции
5. Основные разделы Положения о персонале.
6. Структура и назначение штатного расписания.
7. Состав и назначение Учредительных документов.
8. Оформление приказов и распоряжений по основной деятельности организации.
9. Оформление приказов и распоряжений по личному составу.
10. Документация по учету персонала предприятия: личная карточка, трудовая книжка.
11. Трудовой договор. Основные положения.
12. Документация по учету персонала предприятия: характеристика, анкета.
13. Документация по учету персонала предприятия: резюме, рекомендательное письмо.
14. Номенклатура дел отдела кадров.
15. Номенклатура дел предприятия.
16. Правила составления докладных и объяснительных записок.
17. Оформление факса, составление телефонограммы и телеграммы.
18. Принципы служебной этики.
19. Назначение и использование визитных карточек.
20. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
21. Тон, стиль и структура делового письма.
22. Виды и краткая характеристика деловых писем.
23. Основные разделы хозяйственного договора.
24. Правила составления Актов. Виды Актов.
25. Общая характеристика документов для оформления операций с денежными средствами.
26. Требования к оформлению денежных документов.
27. Состав и характеристика бухгалтерской отчетности.
28. Подготовка документов к архивному хранению.

29. Контроль исполнения документов.

30. Анализ требований к оформлению различных видов писем в зарубежной практике и отечественном делопроизводстве

7.1. Основная литература:

1. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009465-6, <http://znanium.com/bookread2.php?book=443541>
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.: 60x90 1/6 + CD-ROM. - (Высшее образование). (п) ISBN 978-5-16-004805-5, <http://znanium.com/bookread2.php?book=238519>
3. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-369-01042-6, <http://znanium.com/bookread2.php?book=304633>
4. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1, <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>
5. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с, <http://znanium.com/bookread2.php?book=542773>

7.2. Дополнительная литература:

1. Шульгина М. В. Архивоведение: учебное пособие, Архангельск: ИД САФУ, 2014, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311
1. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. ? М. : ИНФРА-М, 2017. ? 320 с. (Высшее образование: Бакалавриат), <http://znanium.com/bookread2.php?book=809828>
2. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика: Монография - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 284 с.: 60x90 1/16. - (ИЗиСП) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010642-7, <http://znanium.com/bookread2.php?book=497053>
3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7, <http://znanium.com/bookread2.php?book=542806>

7.3. Интернет-ресурсы:

- архивы рф - <http://www.rusarchives.ru/>
Все о документообороте - https://www.eos.ru/eos_delopr/
документы - <http://www.edou.ru/>
Система Гарант - <http://www.garant.ru/>
Система Консультант - <http://www.consultant.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

При подготовке лекционных и семинарских занятий используются компьютеры, мультимедийный проектор, специализированная литература.

Материальная база соответствует требованиям ВУЗа, лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях. По всему курсу дисциплины подготовлены и используются на занятиях тесты

по контролю основных знаний по предмету. При самостоятельной подготовке студентами используется литература по менеджменту, имеющаяся в библиотеке.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 38.03.02 "Менеджмент" и профилю подготовки Маркетинг .

Автор(ы):

Кукушкина О.Ю. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Юрьева О.В. _____

"__" _____ 201__ г.