

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Экономики и управления на предприятии природопользования»

Рабочая программа по дисциплине

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль):
Менеджмент организации

Квалификация:
Бакалавр

Форма обучения
Очная/очно-заочная/заочная

Год поступления 2021

Согласовано
Руководитель ОПОП
«Менеджмент»


Продолятченко П.А.

Утверждаю
Директор филиала ФГБОУ
ВО «РГГМУ» в г. Туапсе  Аракелов М.С.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
15 июня 2021 г., протокол № 4

Руководитель
кафедры  Продолятченко П.А.

Авторы-разработчики:
 Бегунова О.Ю.

Туапсе 2021

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на 2021/2022 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры №4 от 15 июня 2021 г

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на _____/_____ учебный год с изменениями (см. лист изменений)**

Протокол заседания кафедры _____ от __.__.20 №__

*Заполняется при ежегодном пересмотре программы, если в неё не внесены изменения

** Заполняется при ежегодном пересмотре программы, если в неё внесены изменения

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – изучение студентами правил работы с документами, ведения деловой переписки на русском и английском языке (составление международного письма), методов сбора информации, способы и вид её представления, составления проектов распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, необходимыми в их будущей практической деятельности. В рамках изучения дисциплины рассматриваются, какие документы чаще всего используются в управленческой деятельности, работе с кадрами (личным составом), при составлении договоров, при деловой и служебной переписке.

Задачи:

- изучение типовых документов современной организации, правил их подготовки, оформления;
- изучение документооборота входящих, исходящих и внутренних документов;
- изучение основных нормативных актов, регулирующих оформление документов и документооборот (ГОСТы в бюджетных организациях);
- уметь анализировать управленческую информацию, используя её для эффективного управления в организации;
- изучение правил систематизации и хранения документов.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к обязательным дисциплинам, формируемой участниками образовательных отношений, и является обязательной для изучения дисциплиной при освоении ОПОП по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», профиль подготовки – «Менеджмент».

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» изучается на очной и очно-заочной форме обучения в 1 семестре, на заочной форме обучения на 2 году обучения и определяется, и строится на знании дисциплин «Теория управления», «Русский язык и культура речи», «Введение в профессиональную деятельность». Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются знания в области принятия социально-ориентированных решений, обучающийся должен знать основные этапы развития истории документоведения как науки, роли, функции и задачи менеджера в современной организации, уметь ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, владеть методами реализации основных управленческих функций в области документоведения, уметь вести переписку на русском и иностранном языке, определять методы сбора информации, уметь формировать номенклатуру дел организации, знать все документы по ведению документоведения в организации, в том числе ГОСТы по оформлению (включая международные документы).

3. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенции: УК-4.2, ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2

Таблица 1

Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основную терминологию в области документирования; - основные нормативные акты, регулирующие работу в области документирования; - правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов; - организацию и технологию документооборота; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и правильно оформлять наиболее основные организационно-распорядительные документы; - анализировать систему документооборота организации; - составлять деловое письмо (в том числе международное, ГОСТ серии ISO), вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками: поиска нормативной документации в области своей профессиональной деятельности; - методами систематизации документов; - умением решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2.2	Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение, интеллектуальные информационно-аналитические системы	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основную терминологию в области документирования; - основные нормативные акты, регулирующие работу с документами; - правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов; - методы сбора информации, способы и виды ее представления применяя современное программное обеспечение, интеллектуальные информационно-аналитические системы; - принципы составления номенклатуры дел, систематизации документов; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и правильно оформлять наиболее основные организационно-

		<p>распорядительные документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать систему документооборота организации; - контролировать сроки исполнения документов; - определять методы сбора информации и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение, интеллектуальные информационно-аналитические системы <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками: поиска нормативной документации в области своей профессиональной деятельности; - документального оформления управленческих решений; - методами систематизации документов; - умением решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации
<p>ОПК-5.4</p>	<p>Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основную терминологию в области документирования; - основные нормативные акты, регулирующие работу с документами; - правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов; - организацию и технологию документооборота; - принципы составления номенклатуры дел, систематизации документов; - основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии, требования информационной безопасности; - особенности функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и правильно оформлять наиболее основные организационно-распорядительные документы; - анализировать систему документооборота организации; - контролировать сроки исполнения документов; - формировать резолюцию по документу; - составлять деловое письмо; - осуществлять подготовку документов к хранению; - составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов и осуществлять их информационную обработку

		<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками: поиска нормативной документации в области своей профессиональной деятельности; - документального оформления управленческих решений; - методами систематизации документов; - основной терминологией в области делопроизводства; - умением решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - информацией о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
ПК-1.3	Формирует отчеты по результатам внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения)	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные акты, регулирующие работу с документами; - правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов, отчеты по результатам внутреннего аудита организации (подразделения); - организацию и технологию документооборота; - принципы составления номенклатуры дел, систематизации документов; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и правильно оформлять наиболее основные организационно-распорядительные документы. Отчеты по результатам внутреннего аудита подразделения; - анализировать систему документооборота организации; - контролировать сроки исполнения документов; - формировать резолюцию по документу; - осуществлять подготовку документов к хранению; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками: поиска нормативной документации в области своей профессиональной деятельности; - документального оформления управленческих решений; - методами систематизации документов; - умением решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-2.2	Анализирует управленческую,	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основную терминологию в области документирования;

	<p>финансовую и иную информацию, использует ее для эффективного управления организациями различных организационно-правовых форм</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные акты, регулирующие работу с документами; - правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов; - организацию и технологию документооборота; - принципы составления номенклатуры дел, систематизации документов; - управленческую, финансовую и иную информацию, используя ее для эффективного управления организациями различных организационно-правовых форм <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и правильно оформлять наиболее основные организационно-распорядительные документы; - анализировать систему документооборота организации; - контролировать сроки исполнения документов; - анализировать управленческую, финансовую и иную информацию, использует ее для эффективного управления организациями различных организационно-правовых форм <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками: поиска нормативной документации в области своей профессиональной деятельности; - документального оформления управленческих решений; - методами систематизации документов; - основной терминологией в области делопроизводства; - умением решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
--	---	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов

Таблица 2

Объем дисциплины по видам учебных занятий в академических часах

Объём дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно–заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем дисциплины	180	180	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	70	46	20
в том числе:			
лекции	28	28	12
занятия семинарского типа:			
практические занятия	42	18	8
Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:	110	134	160
в том числе:			
курсовая работа	–	–	–
контрольная работа	–	–	–
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен	экзамен

4.2. Структура дисциплины

Таблица 3

Структура дисциплины для очной формы обучения

№	Раздел / тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
			Лекции	Практические занятия	СРС			
1	Основные исторические этапы становления науки документоведения	1	2	2	8	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ПК-2	ОПК-2.2, ПК-2.2
2	Документ и документоведение. Основные понятия, определения	1	2	2	8	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-5, ПК-2	ОПК-5.4, ПК-2.2
3	Свойства, признаки документа	1	2	2	8	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ОПК-5, ПК-2	ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-2.2
4	Виды и классификация документов	1	2	4	8	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
5	Сроки хранения документов	1	2	2	8	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-5, ПК-1, ПК-2	ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
6	Реквизиты документов	1	2	4	8	разноуровневые задания коллоквиум	УК-4, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	УК-4.2, ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
7	Управление документами	1	2	4	8	разноуровневые задания коллоквиум	УК-4, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	УК-4.2, ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
8	Методы сбора и обработки информации	1	2	2	8	разноуровневые задания коллоквиум	УК-4, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1,	УК-4.2, ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3,

							ПК-2	ПК-2.2
9	Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства	1	2	4	8	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ОПК-5, ПК-2	ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-2.2
10	Хранение кадровых документов. Архивные данные	1	2	4	8	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
11	Право работника	1	2	2	8	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ПК-2	ОПК-2.2, ПК-2.2
12	Систематизация документов	1	2	4	8	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
13	Деловая переписка управленческой деятельности. Международное письмо	1	2	4	8	разноуровневые задания коллоквиум	УК-4, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	УК-4.2, ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
14	Инструкции по документированию	1	2	2	6	разноуровневые задания коллоквиум	УК-4, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2	УК-4.2, ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-2.2
	ИТОГО	–	28	42	110	–	–	–

Структура дисциплины для очно–заочной формы обучения

№	Раздел / тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля усвояемости	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
			Лекции	Практические занятия	СРС			
1	Основные исторические этапы становления науки документоведения	1	2		10	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ПК-2	ОПК-2.2, ПК-2.2
2	Документ и документоведение. Основные понятия, определения	1	2		10	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-5, ПК-2	ОПК-5.4, ПК-2.2
3	Свойства, признаки документа	1	2		10	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ОПК-5, ПК-2	ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-2.2
4	Виды и классификация документов	1	2		10	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
5	Сроки хранения документов	1	2	2	10	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-5, ПК-1, ПК-2	ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
6	Реквизиты документов	1	2	2	10	разноуровневые задания коллоквиум	УК-4, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	УК-4.2, ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
7	Управление документами	1	2	2	10	разноуровневые задания коллоквиум	УК-4, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	УК-4.2, ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
8	Методы сбора и обработки информации	1	2	2	10	разноуровневые задания коллоквиум	УК-4, ОПК-2, ОПК-5,	УК-4.2, ОПК-2.2, ОПК-5.4,

							ПК-1, ПК-2	ПК-1.3, ПК-2.2
9	Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства	1	2		10	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ОПК-5, ПК-2	ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-2.2
10	Хранение кадровых документов. Архивные данные	1	2	2	10	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
11	Право работника	1	2	2	10	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ПК-2	ОПК-2.2, ПК-2.2
12	Систематизация документов	1	2	2	8	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
13	Деловая переписка управленческой деятельности. Международное письмо	1	2	2	8	разноуровневые задания коллоквиум	УК-4, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	УК-4.2, ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
14	Инструкции по документированию	1	2	2	8	разноуровневые задания коллоквиум	УК-4, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2	УК-4.2, ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-2.2
	ИТОГО	–	28	18	134	–	–	–

Таблица 5

Структура дисциплины для заочной формы обучения

№	Раздел / тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля усвояемости	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
			Лекции	Практические занятия	СРС			
1	Свойства, признаки документа	1	2		30	разноуровневые задания	ОПК-2, ОПК-5,	ОПК-2.2, ОПК-5.4,

						коллоквиум	ПК-2	ПК-2.2
2	Виды и классификация документов	1	2		30	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
3	Методы сбора и обработки информации	1	2	2	30	разноуровневые задания коллоквиум	УК-4, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	УК-4.2, ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
4	Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства	1	2	2	30	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ОПК-5, ПК-2	ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-2.2
5	Право работника	1	2	2	30	разноуровневые задания коллоквиум	ОПК-2, ПК-2	ОПК-2.2, ПК-2.2
6	Деловая переписка управленческой деятельности. Международное письмо	1	2	2	30	разноуровневые задания коллоквиум	УК-4, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2	УК-4.2, ОПК-2.2, ОПК-5.4, ПК-1.3, ПК-2.2
	ИТОГО	–	12	8	160	–	–	–

4.3. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Основные исторические этапы становления науки документоведения

Первые упоминания о документах на Руси до конца XIV века. В XVI в. появились необходимость составлять документы коллективно. В XVII в. стали формироваться правила по оформительной и содержательной части, делопроизводства. Первые документоведы. Основные источники российского делопроизводства XVIII века. Исторические документы «формулярники» и «письмовники» (сборники образцов документов). Состав, форма и содержание документов делопроизводства XVIII века. Первый этап, 1720 г. Петр I утвердил «Генеральный регламент», определяющий структуру и делопроизводство в канцеляриях, правила регистрации документов, обязанности сотрудников, были разработаны «Генеральные формуляры» документов. Первые документы при Петре I стали содержать правовые основы документирования особенно в государственном управлении. Многие формы документов были закреплены законодательными актами. Второй этап в XIX веке продолжили работу по становлению науки документоведения. Третий этап это научные идеи и работы Н. Варадинова и В. Вельдбрехта, которые систематизировали документацию, предложили правила составления документов. В этих работах, помимо образцов документов, содержалась и теоретическая часть. Н.В. Варадинов, в частности, разделял делопроизводство на теоретическое и практическое. Н.В. Варадинов впервые ввёл в оборот термин «теоретическое делопроизводство». Четвертый этап в 1966 г. был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Именно в те годы появились первые специальные теоретические работы, посвящённые выяснению объекта документоведения и его задач. Начиная с 1960-х годов, в нашей стране определились два основных центра, активно и эффективно ведущих научные исследования в области документоведения - это МГИАИ, где в 1964 г. был создан факультет государственного делопроизводства, и ВНИИДАД. Важнейшими источниками нашего времени являются классификаторы (в частности, Общероссийский классификатор

управленческой документации - ОКУД), Унифицированные системы документации (УСД), ГОСТ и др.

Тема 2. Документ и документоведение. Основные понятия, определения

Рост роли информации в современном обществе. Понятие документа. Документирование и делопроизводство. Документоведение и деловая этика. Документоведение и правоведение. Документоведение и управленческая деятельность. Творческие аспекты документоведения. Содержание и форма документа. Документ, подлинник документа, черновик документа, копия, формуляр. Регистрация документов. Формирование дела. Номенклатура. Документооборот. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Статья 3.1. Общие понятия. Статья 3.2.1. Документирование. Статья 3.2.2 Организация работы с документами. Статья 3.3.1. Хранение и учёт архивных документов. В 2018 году был введен ГОСТ Р 7.0.97-2016. Электронный документооборот в РФ. Стандарт «Управление документами» (Р ИСО 15489-1) и ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело» (Р 7.0.8 от 17.10.2013) . Предмет документоведения. Организация делопроизводства. Виды информации (ретроспективная, оперативная и перспективная). Информационная емкость. Функции документов. Специальные функции документа. Официальный документ — документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке. Часть из них составляет Комплект учредительных документов предприятия. В этот комплект входят: заявление в регистрационную палату, протокол № 1 собрания учредителей, учредительный договор, устав предприятия, свидетельство о регистрации предприятия в регистрационной палате, свидетельства о регистрации в органах статистики, налоговой инспекции, пенсионном и страховых фондах, государственном реестре и т.п. организациях. Эта часть документов выдается или заверяется внешними организациями. Вторую часть составляет комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих текущую деятельность на предприятии и организацию работы трудового коллектива. Эти документы разрабатывается на предприятии и утверждается его руководством: структура предприятия, штатное расписание, текущие планы и программы деятельности, положения о структурных подразделениях, внутренний распорядок на предприятии, должностные инструкции сотрудников, инструкция о ведении делопроизводства. Документы бухгалтерского учета и отчетности. Документы планирования, финансирования и кредитования (организационные документы). Документы по личному составу предприятия: личное заявление, приказ о назначении на должность, листок по учету кадров, автобиография, копии свидетельств и аттестатов и др. документы, объединяемые в комплект «Личное дело», а также Трудовая книжка и различные карточки учетно-отчетных картотек. Документ личного происхождения — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей. Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Приказы о приеме на работу, о внутренних переводах. Приказы о поощрениях или наложении взысканий. Договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает). Соглашение о неразглашении сведений, относящихся к тайне. Докладные и объяснительные записки. Акты нарушения трудовой дисциплины. Приказ об увольнении. Личная карточка работника (форма Т-2).

Тема 3. Свойства, признаки документа

Документ обладает свойствами (отличительными качествами). Выделяют несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копияность. Оригиналы документов по своему внешнему

виду могут быть беловиками и черновиками. Черновик в предварительной редакции. Беловик или перепечатанная набело редакция документа (без помарок и исправлений). Для служебных документов (печатаются на бланках организации) оригиналом является беловик. Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Каждый тип документов регламентируется ГОСТами, другими нормативно-методическими материалами. «Умноженные» оригиналы. Подлинный документ. Дубликат документа. Копия документа. Юридическая сила копии документа. Выписка документа. Фото и светокпии документа. Авторизированные копии. Электронные копии. Свойства документированной информации (фиксированный характер, целевое назначение, ценность, определенность, новизна, периодичность, надежность). Признаки документа. Свойства документа (общие и специальные). Атрибутивность. Функциональность. Структурированность. Ценность документа. Периодичность документа. Новизна документа для оптимизации управления. Объективность и достоверность информации. Полнота информации. Определенность информации. Надежность информации (источников информации). К обязательным признакам относятся наличие смыслового семантического содержания и наличие стабильной вещественной формы. Наличие предназначенности для использования в социальной коммуникации. Документ это объект, который специально создан человеком для коммуникационных целей (для передачи информации во времени и пространстве). Наличие завершенности сообщения. Статус документа (законченное смысловое сообщение).

Тема 4. Виды и классификация документов

Классификация документов. Входящие, исходящие и внутренние документы, их движение в организации. Технические и финансовые документы. Типовые, примерные и оригинальные документы. Обычные, служебные и конфиденциальные документы. Выписки из документов. Оригинал, отпуск, дубликат, копия. Единая государственная система делопроизводства. Унифицированные системы документации. Перечень типовых управленческих документов по способу документирования (рукописные, электронные, графические, кино и фотодокументы). По сфере использования (организационно-распределительные, финансово-бухгалтерские, научно-технические, документы по труду, отчетно-статистические). По наименованию, назначению (приказы, протоколы, отчеты, заявления и т.п.). По содержанию (к ним относим распределительные документы, плановые, бухгалтерские, различают простые документы, посвященные одному вопросу и сложные документы). По характеру содержания (первичные, содержащие исходную информацию и вторичные обобщающие исходную информацию первичные документов). По месту составления (входящие документы, поступившие в организацию, исходящие документы, отправляемые из организации и внутренние документы, разработанные и используемые внутри организации). По грифу ограничения доступа (степени гласности, документы обычные, документы для служебного пользования, секретные, конфиденциальные). Для служебного пользования информация. Коммерческая тайна. Конфиденциальная информация («секретно», «совершенно секретно», «особой важности»). По происхождению, документы официальные или служебные (составленные юридическим или физическим лицом и оформленные в установленном порядке документы, отражающие интересы организации); личные (затрагивающие интересы определенного лица, именные документы). По юридической силе, документы оригиналы или подлинники. По форме изложения, индивидуальные (разовый документ, содержание которого излагается в свободной форме), трафаретные (когда структура и часть содержания документа заранее подготовлены, а другая часть заполняется при его составлении), типовые (документы, описывающие стандартные процессы), примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии), унифицированные (входящие в какую-либо унифицированную систему документации). По срокам исполнения, различают документы срочные (с указанным сроком исполнения документа) и несрочные. По срокам хранения различают документы временного хранения (до 10 лет), долговременного хранения (свыше 10 лет), постоянного хранения (50 и более 75 лет).

По степени обязательности, документы информационные (содержащие сведения и факты), директивные (обязательные для исполнения документы, юридические или технические нормы). Документы в организации чаще всего разделяются на три группы: организационные документы — устав предприятия, положения о структурных подразделениях предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников. Распорядительные документы — указы, постановления, решения, приказы, указания, распоряжения, коллективным распорядительным документом может быть протокол собрания (совещания, заседания и т.п.), если в него по результатам голосования включены поручения конкретным лицам с указанием сроков исполнения. Информационно-справочные документы.

Тема 5. Сроки хранения документов

Ведение и хранение кадровых документов в организации. Государственная инспекция труда. В статье 17 ФЗ «О персональных данных» (обязательное хранение документов по учету кадров). Дело работника организации. Регламентируется создание, оформление и ведение деловой номенклатуры, которая утверждается руководством компании индивидуально. Требования, согласно которым необходимо вести кадровый учёт. Создание и оформление дел для любой документации по кадрам. Регламент делопроизводства предприятия. Открытие дела работника (обложка дела). Допустимый размер дела (250 листов). С 13 марта 2016 года документация по штату организации хранится не 75 лет, а 50 лет. Разработан ФЗ «Об архивном деле РФ» от 22.10.2004 г. №125 (с изменениями и дополнениями от 04.12.2006 г.). Кроме данного закона действует ряд других федеральных законов, где регламентируется деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов. Перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и инструкции по применению этих перечней (утверждает Росархив). Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (приказ Росархива от 20.12.2019 №236). Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 №1182). Инструкция по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 №237). Для акционерных обществ сроки хранения их документов определены Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. Постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 № 03-33/пс). Справочная информация, сроки хранения наиболее распространенных документов организаций, установленные перечнем типовых управленческих архивных документов (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236). Хранить документы необходимо, когда договоры исполнены, а дела с партнером закончены (хранят документы налогового учета, кадровые, бухгалтерские). Выделяют документы временного и постоянного хранения. Сроки временного хранения: 1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет или 75 лет.

Тема 6. Реквизиты документов

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Определение реквизит. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта. Состав реквизитов: 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования); 02 - эмблема; 03 - товарный знак (знак обслуживания); 04 - код формы документа; 05 - наименование организации - автора документа; 06 - наименование структурного подразделения - автора документа; 07 - наименование должности лица - автора документа; 08 - справочные данные об организации; 09 - наименование вида документа; 10 - дата документа; 11 - регистрационный номер документа; 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; 13 - место составления (издания) документа; 14 - гриф ограничения доступа к документу; 15 - адресат; 16 - гриф утверждения документа; 17 - заголовок к тексту; 18 - текст документа; 19 - отметка о приложении; 20 - гриф согласования документа; 21 - виза; 22 - подпись; 23 - отметка об электронной подписи; 24 - печать; 25 - отметка об исполнителе; 26 - отметка о заверении копии; 27 - отметка о поступлении документа; 28 - резолюция; 29 - отметка о контроле; 30 - отметка о направлении документа в дело.

Тема 7. Управление документами

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 (утв. Росархивом) и др. Локальные нормативно-методические документы предприятий. Устав организации. Положения (об организации, структурных подразделениях, коллегиальных органах). Должностные инструкции работников. Стандарты, положения, инструкции по делопроизводству конкретного предприятия. Табелы, альбомы, формы документов предприятия. Приказы и др. локальные нормативные акты предприятия. Коллективный договор. Трудовые комиссии. Трудовая комиссия по внутренним спорам в организации. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. Международный стандарт ИСО 15489-1 является частью серии стандартов ИСО 15489 "Информация и документация. Управление документами". Метаданные. Деловая деятельность в международном стандарте.

Тема 8. Методы сбора и обработки информации

Главный метод сбора информации в основном это наблюдение (исследователь ведет непосредственное наблюдение за людьми, документооборотом и обстановкой). Эксперимент - метод сбора первичной информации, при котором исследователь отбирает сопоставимые между собой субъекты, создает для этих групп разную обстановку и осуществляет контроль за переменными составляющими основных характеристик субъектов. Опрос - метод сбора первичной информации при описательных исследованиях. Методы количественного и качественного анализа. Методы проектирования. Классификация методов (по признаку). Методы привлечения исходных данных. Изучение документов (нормативно-правовых, организационно-трудовых документов). Методы опроса (интервью, анкетирование). Методы непрерывных наблюдений (фотография рабочего дня: групповая, индивидуальная; хронометраж). Методы выборочных наблюдений (периодические наблюдения, моментальные наблюдения). Расчётные

прогнозы (количественные). Создание, поиск, хранение документов связаны со средствами документирования и передачи информации. Связь документоведения с самыми разными теоретическими и прикладными научными дисциплинами определила и методы документоведческих исследований. Определены способы, приёмы для решения конкретных научных задач. Методы разделяются на общенаучные и специальные, частные. К числу общенаучных относятся: системный метод, метод моделирования, функциональный метод, анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение. Моделирование подразделяется на дескриптивное, графическое, математическое, натурное (физическое). С общенаучными тесно связаны специальные методы. К специальным методам в документоведении относятся: методы унификации и стандартизации документов, метод формулярного анализа, метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях, метод экспертизы ценности документов.

Тема 9. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства

Нормативно-методическая база ДОУ. В состав нормативно-методической базы входит: совокупность законов, нормативно-правовых актов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в деятельности учреждения. Нормативные документы организации и регулирующая среда. Законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях. Законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательству, электронной коммерции, защите данных, информации. Стандарты, относящиеся к практической деятельности. Правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт. Добровольно применяемые кодексы поведения и этики. Идентифицируемые общественные ожидания, касающиеся приемлемого поведения в специфической отрасли или организации. Вопросы ДОУ регулируются нормативно-правовыми актами. Конституция Российской Федерации. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2, 3, 4). Трудовой кодекс Российской Федерации. Налоговый кодекс Российской Федерации (части 1, 2). Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Уголовный кодекс Российской Федерации. Законы: Федеральный конституционный закон 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Закон Российской Федерации от 10 июня 1993 г. № 5154-1 «О стандартизации», Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров».

Тема 10. Хранение кадровых документов. Архивные данные

Экспертиза ценности документов и процедура её проведения. Сортировка документов: на хранение, использование и уничтожение. Нормативные требования. Требования Росархива к документам государственных и негосударственных организаций. Договора Росархива с организациями. Описи на документы. Сроки хранения документов. Перечень типовых управленческих документов с указанием сроков хранения. Ведение и хранение кадровых документов в организации является важным процессом. Работодатель законодательно обязан вести эти документы, ведь они первыми подлежат проверке со стороны Государственной инспекции труда. В них отражена вся история рабочих отношений между нанимателем и работником. Существует ряд правил для обеспечения надлежащего хранения такой документации. В статье 17 ФЗ «О персональных данных» прописано, что все организации

обязаны хранить документацию по учёту кадров. В России архивное дело ведёт свой отсчёт с XVI века, момента создания в Москве Иваном Грозным – Царского архива. Это был первый центральный государственный архив России. В начале XVIII века архив Сената, коллегии и Синода были отделены от текущего делопроизводства и переданы в ведение особых лиц – архивариусов. Стали и употреблять слово «архив» в это время. В 1549—1720 годах, первый исторический архив – Генеральный архив старых государственных дел. Электронный архив, микрофильмирование и фотографирование документов, создание архивных кинофильмов и микрофильмов, применение новых методов реставрации и консервации документов, размещение архивов в архивохранилищах, специально оборудованных для лучшего хранения материалов. Электронные копии документов, что способствует большей сохранности подлинников архивных документов на бумажных носителях, а также внедрению современных информационных технологий в создании эффективных быстродействующих поисковых систем, связанных с поиском архивных документов. Первым законодательным актом России в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда стали «Основы законодательства РФ об Архивном фонде и архивах» от 07.07.1993 г. №5341-1 (но сейчас от утратил силу), в замен был разработан ФЗ «Об архивном деле РФ» от 22.10.2004 г. №125 (с изменениями и дополнениями от 04.12.2006 г.). Кроме данного закона действует ряд других федеральных законов, где регламентируется деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности. Архив представляет собой организацию, осуществляющую функции по приёму и хранению важной документации. Цель этих функций – ретроспективное использование объектов хранения в будущем. Правовые нормы рассматриваемого закона распространяются на отношения, касающиеся управления архивным делом в интересах граждан, общества и государства. В России архивный фонд был создан для хранения совокупности документов, отражающих материальную и духовную жизнь населения, все бумаги обладают значимостью – исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной. Все объекты хранения являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия нашей страны. В соответствии с законом, чтобы документ поступил на хранение в архив, он должен пройти специальную экспертизу (статья 6 выше указанного закона). На основании мнения экспертов может быть выявлена их ценность. По последним статистическим данным в архиве насчитывается более 500 миллионов единиц, находящихся на разных носителях.

Тема 11. Право работника

Трудовой. Кодекс. Гражданский кодекс. Внутренние документы организации (коллективный договор, договор с организацией, правила внутреннего распорядка дня). Важной гарантией защиты персональных данных работников является закрепление их прав в этой сфере. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных. Право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Право на определение своих представителей для защиты своих персональных данных. Право на доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору. Право на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет, право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения. Право на обжалование в суд любых правомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных

данных. Закрепление в Трудовом кодексе системы прав работников, должно гарантировать защиту персональных данных при использовании их работодателем в процессе трудовой деятельности. Любое юридическое лицо в силу требований ФЗ от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» обязано принимать меры по защите персональных данных, при этом перечень таких мер работодатель вправе определять самостоятельно. Мероприятия по защите персональных данных можно разделить на две большие подгруппы: по внутренней защите персональных данных. Необходимо ведение пропускного режима, порядка приёма и учёта посетителей, внедрение технических средств охраны, программных средств защиты на электронных и др. Локальные акты, принимаемые в организации по вопросам обработки и защиты персональных данных.

Тема 12. Систематизация документов

Коллективные документы, регулирующие трудовые отношения. Необходимость систематизации. Правила. Многоуровневая система: год, вид деятельности, дело, номер. Индекс дела. Регистрационный номер документа. Номенклатура дел и её задачи. Составление и утверждение номенклатуры. Роль экспертной комиссии. Документооборот. Журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Специфика и значение. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Коллективное трудовое соглашение. Положение о структурном подразделении. Принцип внутренней доступности этого класса документов. Индивидуальные и типовые сроки. Советский опыт. Корпоративные стандарты. Требования по срокам исполнения документов в федеральных органах власти РФ. Отметка о постановке документа на контроль. Специфика оформления внутренних документов. Меньшее число реквизитов при общих принципах. Докладная и служебная записки. Приказ руководителя. Приказы по личному составу. Протокол совещания. Основные правила корректировки документов.

Тема 13. Деловая переписка управленческой деятельности. Международное письмо

ГОСТ Р 6.30-2003 и его требования к организационно-распорядительным документам. Обязательные реквизиты. Коды ОКПО и ОКУД. Справочные данные об отправителе. Резолюция. Приложения. Форматы подписей, грифов, виз. Форматы бланков. Рабочее и служебное поле документа. Использование рукописных документов. Деловое письмо зарубежному партнёру. При подготовке международных служебных писем необходимо придерживаться единых правил оформления и обработки деловой документации. Эти правила выработаны национальными службами стандартизации в рамках Международной организации по стандартизации - ИСО (International Organization for Standardization, ISO). Терминологию в области документации на международном уровне регламентируют стандарты ИСО серии «Документация и информация» (ИСО 5127-3: 1988). Стандартами ИСО определены общие правила подготовки и оформления документов, в том числе стандартами установлены: форматы бумаги, используемой для документов (ИСО 216: 1979), межстрочные интервалы и шаг письма (ИСО 4882: 1979), формуляр-образец и конструкционная сетка для создания бланков и основные требования к бланкам документов (ИСО 8439: 1990). Стандарты международной деловой переписки. Стандарт ISO (2003). Формат бланка, служебные поля. Форматы дат. Вступительное обращение и заголовок. Заключительное признание в вежливости. Указание семейного положения. Ссылка на приложения и копии. Основные требования: лаконичность, содержательность, эмоциональная нейтральность, тактичность, позитивный настрой. Оценка простоты/трудности восприятия текста. Проблема вежливого обращения к партнёру в отечественной практике. Российские варианты заключительного обращения в письме служебном.

Тема 14. Инструкции по документированию

Правила, инструкции по делопроизводству. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268. Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. № 225. Постановление Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Стандарты: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Общероссийские классификаторы: Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). ОК 011-93, Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО). Инструкция по документированию закрепляет общие правила, приемы и технологии, по которым специалисты создают и обрабатывают документы компании. Составление проекта юридически грамотного документа с учётом ГОСТ Р 7.0.8-2013. Основные нормативные акты, которыми следует руководствоваться в качестве образца: примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года №44, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Методические рекомендации, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 года №199. Образцы типовых инструкций по делопроизводству, разработанные для различных ведомств государственной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству 2021 (обновлённый документ). Инструкция по документированию организации как система унификации на корпоративном уровне.

4.4. Содержание занятий семинарского типа

Таблица 6

Содержание практических занятий для очной формы обучения

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Всего часов	В том числе часов практической подготовки
1	Основные исторические этапы становления науки документоведения (история моей семьи)	2	–
2	Документ и документоведение. Основные понятия, определения	2	–
3	Свойства, признаки документа	2	–
4	Виды и классификация документов	2	–
5	Сроки хранения документов	2	–
6	Реквизиты документов (ГОСТ 2016-2019 гг.)	2	–
7	Управление документами	2	–
8	Методы сбора и обработки информации	2	–
9	Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства	2	–
10	Хранение кадровых документов. Архивные данные	2	–

11	Право работника	2	–
12	Систематизация документов	2	–
13	Деловая переписка управленческой деятельности. Международное письмо	2	–
14	Инструкции по документированию	2	–

Таблица 7

Содержание практических занятий для очно–заочной формы обучения

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Всего часов	В том числе часов практической подготовки
1	Основные исторические этапы становления науки документоведения (история моей семьи)	2	–
2	Документ и документоведение. Основные понятия, определения	2	–
3	Свойства, признаки документа	2	–
4	Виды и классификация документов	2	–
5	Сроки хранения документов	2	–
6	Реквизиты документов (ГОСТ 2016-2019 гг.)	2	–
7	Управление документами	2	–
8	Методы сбора и обработки информации	2	–
9	Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства	2	–
10	Хранение кадровых документов. Архивные данные	2	–
11	Право работника	2	–
12	Систематизация документов	2	–
13	Деловая переписка управленческой деятельности. Международное письмо	2	–
14	Инструкции по документированию	2	–

Таблица 8

Содержание практических занятий для заочной формы обучения

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Всего часов	В том числе часов практической подготовки
1	Свойства, признаки документа	2	–
2	Виды и классификация документов	2	–
3	Методы сбора и обработки информации	2	–
4	Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства	2	–
5	Право работника	2	–

6	Деловая переписка управленческой деятельности. Международное письмо	2	–
---	---	---	---

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Методические указания по выполнению коллоквиумов [Электронный ресурс] // Режим доступа URL: <https://lk.rshu.ru/extranet/contacts/personal/user/5820/disk/path/>

Методические указания по выполнению разноуровневых заданий. [Электронный ресурс] // Режим доступа URL: <https://lk.rshu.ru/extranet/contacts/personal/user/5820/disk/path/>

Методические указания по выполнению самостоятельной работы студента. [Электронный ресурс] // Режим доступа URL: <http://moodle.rshu.ru/mod/page/view.php?id=18813>

Методические указания по выполнению контрольной работы (для заочной формы обучения). [Электронный ресурс] // Режим доступа URL: <https://lk.rshu.ru/extranet/contacts/personal/user/5820/disk/path/>

Учебно-методическое обеспечение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» (лекции, разноуровневые задания, коллоквиумы) [Электронный ресурс] // Режим доступа URL: <https://lk.rshu.ru/extranet/contacts/personal/user/5820/disk/path/>

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Учет успеваемости обучающегося по дисциплине осуществляется по 100–балльной шкале. Максимальное количество баллов по дисциплине за один семестр – 100:

- максимальное количество баллов за выполнение всех видов текущего контроля – 70;
- максимальное количество баллов за посещение лекционных занятий – 7;
- максимальное количество баллов за прохождение промежуточной аттестации – 23;
- максимальное количество дополнительных баллов – 8.

6.1. Текущий контроль

Типовые задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по разделам дисциплины представлены в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

6.2. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – **экзамен**

Перечень вопросов для подготовки к экзамену:

- ОПК-2,
 - ПК-2
1. Документоведение и рост роли информации в современном обществе.
УК-4,
ОПК-2,
ОПК-5,
ПК-1,
ПК-2
 2. Понятие, свойства, признаки и функции документа.
 3. Документоведение и правоведение, юридическая сила документа.
 4. Документоведение и деловая этика.
 5. Значение документоведения для управленческой деятельности.
 6. Содержание и форма документа. Реквизиты.

7. Входящие и исходящие документы, особенности их документооборота (движения документов).

8. Технические и финансовые документы, их специфика.

9. Типовые, примерные и оригинальные документы.

10. Классификация по юридической силе: оригинал, отпуск, дубликат, копия.

11. Унифицированные системы документации в современной России.

12. Справочные данные об отправителе документа (на примере исходящего делового письма).

ОПК-2,

ОПК-5,

ПК-1,

ПК-2

13. Рабочее и служебное поле документа. Используемые формы бланков.

14. Стандарт ISO для делового письма зарубежному партнёру.

15. Основные требования к тексту делового письма.

16. Формы вежливого обращения в международной и внутрисервисной деловой практике.

УК-4,

ОПК-2,

ОПК-5,

ПК-1,

ПК-2

17. Сроки исполнения документов: современный российский опыт.

18. Специфика оформления внутренних документов.

19. Докладная и служебная записка: оформление, реквизиты.

20. Приказ руководителя организации: оформление, реквизиты.

21. Протокол совещания: оформление, реквизиты.

22. Личные документы работника, их специфика и значение.

23. Личное дело работника и его состав.

24. Документы личного дела работника: заявления, характеристика, автобиография.

25. Трудовые книжки и их использование, порядок внесения записей.

26. Личная карточка работника организации.

27. Профессиональное резюме, его значение, правила оптимального составления.

28. Визитные карточки и их использование.

29. Коллективные документы, регулирующие трудовые отношения.

30. Штатное расписание.

31. Коллективный трудовой договор: значение документа, содержание.

32. Необходимость систематизации документов в отделе, организации.

33. Правила систематизации документов в современной РФ. Регистрационный номер документа.

34. Журналы регистрации документов и порядок их ведения.

35. Номенклатура дел и её значение.

36. Экспертиза документов на хранение. Экспертные комиссии.

37. Сроки хранения типовых управленческих документов.

38. Кратко о системе стандартов по информации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 7.0.8-2013.

39. Кратко о системе ДОУ (документационного обеспечения управления).

40. Нормативно-методическая база ДОУ.

41. Основные документы организации (комплект учредительных документов).

42. Кратко ГОСТ Р 7.0.97-2016 г. Организационно-распределительная документация. Требования к оформлению документов.

43. Что такое метаданные?

44. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства.

ОПК-2,

ОПК-5,

ПК-1,

ПК-2

45. Архивное дело в РФ.

ОПК-2

ПК-2

46. Право работника (основные статьи Гражданского, Трудового кодекса).

Форма проведения экзамена: устно по билетам. Экзамен оценивается по четырехбалльной шкале: «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно» / «неудовлетворительно».

«Отлично» - ...

«Хорошо» - ...

«Удовлетворительно» - ...

«Неудовлетворительно» - ...

Критерии оценивания:

Оценка «отлично»:

- ✓ выставляется в случае полного, правильного и уверенного изложения обучающимся учебного материала по каждому из блоков итоговой комплексной работы по дисциплине;
- ✓ уверенного владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом учебной дисциплины;
- ✓ логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета.

Оценка «хорошо»:

- ✓ приведение обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- ✓ лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя, а также:
- ✓ недостаточной полноты изложения обучающимся учебного материала по отдельным (одному или двум) блокам итоговой комплексной работы по дисциплине при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по, как минимум, одному блоку заданий;
- ✓ допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) блокам заданий;
- ✓ допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при использовании в ходе ответа отдельных понятий и категорий дисциплины.

Оценка «удовлетворительно»:

- ✓ нарушения обучающимся логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала по отдельным блокам, недостаточного умения обучающегося устанавливать и проследивать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в итоговой комплексной работе по дисциплине;
- ✓ приведения обучающимся слабой аргументации, наличия у обучающегося недостаточно логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по итоговой комплексной работе по дисциплине;
- ✓ допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при ответе на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «зачтено».

Оценка «неудовлетворительно»:

- выставляется в случае невозможности изложения обучающимся учебного материала по любому из блоков итоговой комплексной работы при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по как минимум одному из вопросов первого блока и решения тестового задания из второго блока;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам первого блока;
- допущении обучающимся ошибок при использовании в ходе ответа основных понятий и категорий учебной дисциплины;
- отсутствия у обучающегося аргументации, логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам третьего блока;
- невозможности обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя;
- отказа обучающегося от ответа по заданиям итоговой комплексной работы по дисциплине с указанием, либо без указания причин;
- невозможности изложения обучающимся учебного материала;
- скрытое или явное использование обучающимся при подготовке к ответу нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;
- не владения обучающимся понятиями и категориями данной дисциплины;
- невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя;

Любой из указанных недостатков или их совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «не зачтено».

Обучающийся имеет право отказаться от ответа по выбранному билету с указанием, либо без указания причин и взять другой билет. При этом с учетом приведенных выше критериев оценка обучающемуся должна быть выставлена на один балл ниже заслуживаемой им.

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае:

- ✓ необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;
- ✓ необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам заданным.

Оценка, полученная студентом, вносится в его зачетную книжку.

6.3. Балльно-рейтинговая система оценивания

Таблица 9

Распределение баллов по видам учебной работы

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	Баллы
Посещение лекционных занятий	0–7

Выполнение тестовых заданий	0–7
Выполнение разноуровневых заданий	0–42
Выполнение коллоквиумов	0–21
Промежуточная аттестация	0–23
ИТОГО	0–100

Таблица 10

Распределение дополнительных баллов

Дополнительные баллы (баллы, которые могут быть добавлены до 100)	Баллы
Участие в НИРС*	0–8
ИТОГО	0–8

Минимальное количество баллов для допуска до промежуточной аттестации составляет 50 баллов при условии выполнения всех видов текущего контроля.

Таблица 11

Балльная шкала итоговой оценки на экзамене

Оценка	Баллы
Отлично	85–100
Хорошо	65–84
Удовлетворительно	40–64
Неудовлетворительно	0–39

7. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации ко всем видам аудиторных занятий, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, в том числе по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации представлены в Методических рекомендациях для обучающихся по освоению дисциплины «Документирование управленческой деятельности».

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450470> (дата обращения: 26.05.2021).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/426321> (дата обращения: 05.05.2021).
3. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. Режим доступа <https://biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B/dokumentovedenie> (дата обращения: 26.05.2021).

Дополнительная литература

1. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнон; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая

университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. Режим доступа

<http://znanium.com/catalog/product/469013>

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. Режим доступа <https://biblio-online.ru/book/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis>
3. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/395908>

8.3. Перечень программного обеспечения

1. MS Office2000/XP;

8.4. Перечень информационных справочных систем

1. Консультант Плюс. Официальный сайт компании «Консультант–Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

ЭБС «ЮРАЙТ» – учебники и учебные пособия издательства. [Электронный ресурс] – режим доступа URL: <https://www.biblio-online.ru/>

Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM [Электронный ресурс] – режим доступа URL: <http://znanium.com/>

9. Материально–техническое обеспечение дисциплины

Материально–техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГТМУ.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций – укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно–образовательную среду организации.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся–инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.