

Документ подписан простой электронной подписью.

Информация о владельце:

ФИО: Ващенко Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.04.2021 13:32:25

Уникальный программный ключ:

51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Волгоградский институт бизнеса»



Утверждаю  
Проректор по учебной работе  
и управлению качеством  
О.Н. Изомова  
2019г.

## Рабочая программа учебной дисциплины

### Документационное обеспечение управления

(Наименование дисциплины)

**38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Общий»**

(Направление подготовки / Профиль)

**Бакалавр**

(Квалификация)

**Академический бакалавр**

(Вид)

Экономики и управления

Кафедра  
разработчик

Год набора

2016, 2017, 2018, 2019

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма			Заочная форма	
	д	в	св	з	сз	вв
Зачетные единицы	3	3	X	3	3	3
Общее количество часов	108	108	X	108	108	X
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	32	16	X	14	14	X
- Лекционные (Л)	16	8	X	6	6	X
- Практические (ПЗ)	X	X	X	X	X	X
- Лабораторные (ЛЗ)	X	X	X	X	X	X
- Семинарские (СЗ)	16	8	X	8	8	X
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	76	92	X	90	90	X
К (Р-Г) Р (П) (+;-)	X	X	X	X	X	X
Тестирование (+;-)	X	X	X	X	X	X
ДКР (+;-)	X	X	X	X	X	X
Зачет (+;-)	+	+	X	+(4)	+(4)	X
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))	X	X	X	X	X	X
Экзамен (+;- (Кол-во часов))	X	X	X	X	X	X

Волгоград 2019

## Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел .....	3
Раздел 2. Тематический план .....	5
Раздел 3. Содержание факультативной дисциплины .....	5
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся .....	13
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся .....	14
Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения факультативной дисциплины .....	18
Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии .....	19
Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению факультативной дисциплины .....	21

## Раздел 1. Организационно-методический раздел

### 1.1. Цели освоения дисциплины

Факультативная дисциплина «Документационное обеспечение управления» разработана для обучающихся по направлению подготовки «38.03.01 Экономика», направленность (профиль) «Общий».

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

#### **общекультурных**

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ОК-5

#### **профессиональных**

– способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами ПК-3

– способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет ПК-7

– способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин ПК-13

– способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления ПК-21

–

Перечисленные компетенции формируются в процессе достижения **результатов обучения (РО)**:

#### **Обучающийся должен знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства (1);
- основные понятия документационного обеспечения управления (2);
- системы документационного обеспечения управления (3);
- организацию документооборота (4);

#### **на уровне воспроизведения**

- классификацию документов (5);
- требования к составлению и оформлению документов (6);

#### **на уровне понимания**

- основы электронного документооборота (7)
- специфику документационного обеспечения управления (8)
- в соответствии со спецификой методы документационного обеспечения управления для предприятий разных видов собственности (9)

#### **Обучающийся должен уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя технологии (8);
- осуществлять автоматизацию обработки документов (9);
- унифицировать системы документации (10);

#### **Обучающийся должен владеть:**

- навыками использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте (11).

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО  
направления подготовки «38.03.01 Экономика», профиль «Общий»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	2	3
1		1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом
2		Деловые коммуникации

*Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.*

**1.3. Нормативная документация**

Рабочая программа факультативной дисциплины составлена на основе:

- федерального государственного общего профессионального образовательного стандарта высшего образования по направлению **38.03.01 Экономика**;
- учебного плана направления подготовки **38.03.02 Экономика, направленность (профиль) «Общий»** 2016, 2017, 2018, 2019 года набора;
- образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 3-О от 24.05.2019 г.).

## Раздел 2. Тематический план

### Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Результаты обучения
		Все го	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные понятия в области документирования	10	2		8	1,2,10
2	Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления	10	2	2	6	11,12
3	Организационно-правовая система документации	12	2	2	8	3,4,5,16
4	Организационно-распорядительная система	10	2	2	6	3,4,5,16
5	Информационно-справочная система	8			8	3,4,5,16
6	Основные формы документооборота в организации	10		2	8	13,15,16
7	Автоматизированные средства в документационном управлении	12	2	2	8	9,12
8	Составление и оформление основных видов управленческих документов	12	2	2	8	7,8,14
9	Особенности оформления и ведения документации по личному составу	12	2	2	8	3,4,5
10	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов	12	2	2	8	6,15,16
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>						
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>76</b>	

### Очно-заочная форма обучения

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Результаты обучения
		Все го	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7

1	Основные понятия в области документирования	12	2		10	1,2,10
2	Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления	12		2	10	11,12
3	Организационно-правовая система документации	10			10	3,4,5,16
4	Организационно-распорядительная система	12	2	2	8	3,4,5,16
5	Информационно-справочная система	10			10	3,4,5,16
6	Основные формы документооборота в организации	10			10	13,15,16
7	Автоматизированные средства в документационном управлении	10			10	9,12
8	Составление и оформление основных видов управленческих документов	12		2	10	7,8,14
9	Особенности оформления и ведения документации по личному составу	14	2	2	10	3,4,5
10	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов	10			10	6,15,16
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>						
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>92</b>	

**Заочная форма обучения (полный срок, на базе СПО)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Результаты обучения
		Все го	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные понятия в области документирования	12	2		10	1,2,10
2	Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления	8			8	11,12
3	Организационно-правовая система документации	10			10	3,4,5,16
4	Организационно-распорядительная система	14	2	2	10	3,4,5,16
5	Информационно-справочная система	10			10	3,4,5,16
6	Основные формы документооборота в	12	2	2	10	13,15,16

	организации					
7	Автоматизированные средства в документационном управлении	8			8	9,12
8	Составление и оформление основных видов управленческих документов	10		2	8	7,8,14
9	Особенности оформления и ведения документации по личному составу	12	2	2	8	3,4,5
10	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов	8			8	6,15,16
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>		<b>4</b>				
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>90</b>	

## **Раздел 3. Содержание дисциплины**

### **3.1. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Основные понятия в области документирования.**

Основные термины и определения в области документационного обеспечения управления. ГОСТ Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Значение и свойства документа как носителя информации. Функции управленческих документов: общие и специфические. Общие понятия о системах документации. Унификация и стандартизация документов. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Основные виды организационно – распорядительных документов и их роль в системе управления.

Государственные стандарты в области документационного обеспечения управления. Основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления. Административная ответственность руководителей и специалистов организаций и предприятий за нарушение действующего законодательства по архивному делу.

#### **Тема 2. Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления.**

Рассматриваются вопросы нормативно-методического регулирования систем документооборота в организации, нормативные акты, положения и структура регулирования документодвижения.

#### **Тема 3. Организационно-правовая система документации.**

В лекции разбирается назначение, состав и движение документов организационно-правовой системы документации и её основные характеристики.

#### **Тема 4. Организационно-распорядительная система.**

В лекции разбирается назначение, состав и движение документов организационно-распорядительной системы документации и её основные характеристики.

#### **Тема 5. Информационно-справочная система.**

В лекции разбирается назначение, состав и движение документов информационно-справочной системы документации формы и её основные характеристики.

#### **Тема 6. Основные формы документооборота в организации.**

Рассматриваются традиционная и электронная формы документооборота, а также порядок работы с входящими, внутренними и исходящими документами.

#### **Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении.**

Разбираются автоматизированные компьютерные программы, позволяющие сократить время оформления, передвижения документов и их целевое использование.

#### **Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов.**

Бланки документов. Форма и содержание служебного документа. Формуляр. Реквизиты управленческих документов их значение. Структура текста и особенности оформления управленческих документов. Ответственность при оформлении документов.

#### **Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу.**

Общая характеристика и назначение документации по личному составу. Особенности документирования трудовых правоотношений (оформление приема на работу, перевода, увольнения, командировки, отпуска). Ведение трудовых книжек. Воспитание ответственности, добросовестности при оформлении документов, влияющих на стаж сотрудника.



## **Тема 10. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов.**

Организация документооборота: регистрация и движение документов. Номенклатура дел организации: содержание, форма, порядок разработки и управления. Основные признаки заведения дел. Порядок формирования документов в дела. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Выделение документов с истекшими сроками хранения. Хранение и передача документов.

### **3.2. Содержание практического блока дисциплины**

#### **Очная форма обучения (полный срок)**

<b>№</b>	<b>Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1	Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления
ПЗ 2	Организационно-правовая система документации
ПЗ 3	Организационно-распорядительная система
ПЗ 4	Основные формы документооборота в организации
ПЗ 5	Автоматизированные средства в документационном управлении
ПЗ 6	Составление и оформление основных видов управленческих документов
ПЗ 7	Особенности оформления и ведения документации по личному составу
ПЗ 8	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов

#### **Очно-заочная форма обучения (полный срок)**

<b>№</b>	<b>Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1	Организационно-распорядительная система
ПЗ 2	Основные формы документооборота в организации
ПЗ 3	Составление и оформление основных видов управленческих документов
ПЗ 4	Особенности оформления и ведения документации по личному составу

#### **Заочная форма обучения (полный срок, на базе СПО)**

<b>№</b>	<b>Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1	Организационно-распорядительная система
ПЗ 2	Основные формы документооборота в организации
ПЗ 3	Составление и оформление основных видов управленческих документов
ПЗ 4	Особенности оформления и ведения документации по личному составу

### 3.3. Образовательные технологии

#### Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебног о заняти я	Форма / Методы интерактивног о обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Тема 2. Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления.	ПЗ	Кейс-метод	100
2	Тема 3. Организационно-правовая система документации.	ПЗ	Деловая игра	100
3	Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении.	ПЗ	Кейс-метод	100
4	Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов.	ПЗ	Кейс-метод	100
5	Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу.	ПЗ	Кейс-метод	100
<b>Итого %</b>				<b>31%</b>

#### Очно-заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебног о заняти я	Форма / Методы интерактивног о обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении.	ПЗ	Кейс-метод	100
2	Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов.	ПЗ	Кейс-метод	100
3	Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу.	ПЗ	Кейс-метод	50
<b>Итого %</b>				<b>36%</b>

**Заочная форма обучения (полный срок; на базе СПО)**

<b>№</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Вид учебног о зани я</b>	<b>Форма / Методы интерактивног о обучения</b>	<b>% учебного времени</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 7. Автоматизированные средства в документационном управлении.	ПЗ	Кейс-метод	100
2	Тема 8. Составление и оформление основных видов управленческих документов.	ПЗ	Кейс-метод	100
3	Тема 9. Особенности оформления и ведения документации по личному составу.	ПЗ	Кейс-метод	50
<b>Итого %</b>				<b>36%</b>

## Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

### 4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
1	2	3	4
1	Основные понятия в области документирования	1-6	1-6
2	Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления	7-12	1-6
3	Организационно-правовая система документации	13-18	1-6
4	Организационно-распорядительная система	19-24	1-6
5	Информационно-справочная система	25-31	1-6
6	Основные формы документооборота в организации	32-38	1-6
7	Автоматизированные средства в документационном управлении	39-45	1-6
8	Составление и оформление основных видов управленческих документов	46-52	1-6
9	Особенности оформления и ведения документации по личному составу	53-58	1-6
10	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов	59-66	1-6

#### Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Порядок регистрации документов.
2. Контроль за исполнением документов.
3. Назначение, виды и порядок разработки номенклатуры дел, требования к оформлению.
4. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения.
5. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
6. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
7. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
8. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.
9. Оформление доверенностей.
10. Виды доверенностей.
11. Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа.
12. Правила оформления инструкций.
13. Структура должностной инструкции, методика составления.
14. Требования к должностному регламенту.
15. Система плановой документации. Назначение и состав плановой документации.
16. Виды, составление и оформление плановых документов.
17. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов — структура и штатная численность, штатное расписание.
18. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений.
19. Этапы подготовки распорядительного документа.
20. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
21. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.

22. Состав и общая характеристика документов системы информационно–справочной документации.
23. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок.
24. Внутренние и внешние документы.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Виды справок. Справки внутренние и внешние.
27. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов. Особенности удостоверения.
28. Переписка как вид делового общения. Состав и назначение переписки.
29. Требования к составлению и оформлению служебного письма.
30. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма.
31. Использование стандартных выражений в деловых письмах.
32. Документирование коллегиальной деятельности федеральных органов исполнительной власти, организации, структурного подразделения, советов комиссий и т. д.
33. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
34. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы.
35. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти. Протоколы акционерных обществ.
36. Требования к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм.
37. Структура факсимильного сообщения, особенности оформления.
38. Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений.
39. Этикет служебного письма.
40. Язык и стиль служебных документов.

#### **4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе учебно-методического комплекса по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

## Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролируемых материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов общей профессиональной образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

### 5.1. Паспорт фонда оценочных средств

#### Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Результаты обучения
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Основные понятия в области документирования	УО		ПРВ	1,2,10
2	Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления	УО	КМ	ПРВ	11,12
3	Организационно-правовая система документации	УО	ДИ	ПРВ	3,4,5,16
4	Организационно-распорядительная система	УО	КМ	ПРВ	3,4,5,16
5	Информационно-справочная система			ПРВ	3,4,5,16
6	Основные формы документооборота в организации		УО	ПРВ	13,15,16
7	Автоматизированные средства в документационном управлении	УО	КМ	ПРВ	9,12
8	Составление и оформление основных видов управленческих документов	УО	КМ	ПРВ	7,8,14
9	Особенности оформления и ведения документации по личному составу	УО	КМ	ПРВ	3,4,5
10	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов	УО	УО	ПРВ	6,15,16

#### Очно-заочная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Результаты обучения
		Л	ПЗ	СРО	

			(ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6
1	Основные понятия в области документирования	УО		ПРВ	1,2,10
2	Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления			ПРВ	11,12
3	Организационно-правовая система документации			ПРВ	3,4,5,16
4	Организационно-распорядительная система	УО	КМ	ПРВ	3,4,5,16
5	Информационно-справочная система			ПРВ	3,4,5,16
6	Основные формы документооборота в организации	УО		ПРВ	13,15,16
7	Автоматизированные средства в документационном управлении			ПРВ	9,12
8	Составление и оформление основных видов управленческих документов		КМ	ПРВ	7,8,14
9	Особенности оформления и ведения документации по личному составу	УО	КМ	ПРВ	3,4,5
10	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов			ПРВ	6,15,16

### Заочная форма обучения (полный срок, на базе СПО)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Результаты обучения
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Основные понятия в области документирования	УО		ПРВ	1,2,10
2	Нормативно – методические основы документационного обеспечения управления			ПРВ	11,12
3	Организационно-правовая система документации			ПРВ	3,4,5,16
4	Организационно-распорядительная система	УО	КМ	ПРВ	3,4,5,16
5	Информационно-справочная система			ПРВ	3,4,5,16
6	Основные формы документооборота в		УО	ПРВ	13,15,16

	организации				
7	Автоматизированные средства в документационном управлении			ПРВ	9,12
8	Составление и оформление основных видов управленческих документов		КМ	ПРВ	7,8,14
9	Особенности оформления и ведения документации по личному составу	УО	КМ	ПРВ	3,4,5
10	Организация документооборота. Систематизация и хранение документов			ПРВ	6,15,16

### Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):

*УО* – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

*ПРВ* – проверка рефератов, отчетов, рецензий, аннотаций, конспектов, графического материала, эссе, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

*КМ* – Кейс-метод.

## 5.2. Тематика письменных работ обучающихся

### Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Изображение гербовой символики на документах.
2. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования.
3. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись».
4. Заверение копий документа.
5. Поисковые признаки документа.
6. Реквизиты, идентифицирующие документ, его автора в электронной форме.
7. Понятие «системы документации», развитие систем.
8. Классификация систем документации.
9. Унифицированные системы документации.
10. Общая характеристика системы организационно–правовой документации.
11. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
12. Понятие «документооборот». Основные правила организации документооборота.
13. Технология обработки входящих документов.
14. Отправка исходящих документов.
15. Особенности движения внутренних документов.

## 5.3. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

### Вопросы к зачету:

16. Процедура документирования.
17. Делопроизводственные операции.
18. Понятия «унификация» и «стандартизация».
19. Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ.
20. Виды стандартов, их статус.
21. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляробразец».
22. Формуляр современного управленческого документа.



23. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
24. ГОСТ Р 6.30–2003. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
25. Требования к конструированию бланков.
26. Виды бланков.
27. Бланки предприятий различных форм собственности.
28. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
29. Реквизит «наименование организации–автора документа», требования к нему.
30. Реквизит «место составления документа».
31. Реквизит «справочные данные об организации — авторе документа», его состав.
32. Даты в документе. Требования к их оформлению.
33. Дата как составная часть других реквизитов.
34. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
35. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
36. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
37. Отметки на документе, их значение и оформление.
38. Резолюция, ее значение, предъявляемые требования. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.
39. Унификация текста документа.
40. Структура текста различных служебных документов.
41. Общие требования к тексту документа.
42. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
43. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».
44. Требования к проставлению реквизита «оттиск печати».
45. Перечень документов, на которых проставляется оттиск печати. Оттиск гербовой печати на документах.

## Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 6.1. Основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.htm>

2. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент»/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78038.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html>

### 6.2. Дополнительная литература

4. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 350 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81814.html>

5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 408 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

6. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

### 6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.government.ru> — интернет-портал Правительства Российской Федерации
2. <http://www.gks.ru> — сайт Федеральной статистической государственной службы РФ
3. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система Консультант Плюс
4. <http://www.economy.ru> — сайт Минэкономразвития РФ
5. <http://www.cbr.ru> — официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации
6. <http://www.garant.ru> - справочная правовая система Гарант
7. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
8. <http://www.wto.org> - сайт Всемирной торговой организации
9. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) - сайт Росбизнесконсалтинга
10. Периодические издания:
  - Вопросы экономики
  - Мировая экономика и международные отношения
  - Российский экономический журнал
  - ЭКО (экономика и организация промышленного производства)
  - Экономические науки
  - Вестник «Бизнес образование. Право»

## Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии

### **Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по факультативной дисциплине:**

Материально-техническое обеспечение факультативной дисциплины «**Документационное обеспечение управления**» включает в себя учебные аудитории для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся. Имеется специализированная аудитория.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Факультативная дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул.Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 4GB\500GB

Зличные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);
- электронная почта;
- система компьютерного тестирования АСТ-тест;
- электронная библиотека IPRbooks;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- система потоковой видеотрансляции семинара с интерактивной связью в форме чата (вебинар).

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей Cyber Ear модель НАР-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

**для лиц с нарушениями слуха:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

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

## **Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению факультативной дисциплины**

Для успешного усвоения лекционного материала обучающийся должен просмотреть учебную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь хотя бы представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в проделанной работе к лекции – формирование субъективного настроения на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с типовой рабочей программой или учебным руководством.

Проблемная лекция не только раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе, но и заставляет обучающего мыслить экономически грамотно, искать новые пути и средства решения наиболее сложных проблем. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, что надо не потеряться в этой информации. Обучающийся должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья не могут заменить учебную лекцию. В свою очередь, работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь проблемный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном повышении тона, изменения ритма, пауза и т.п.), обучающийся должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы и их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучающийся значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы обучающегося на лекции. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные содержательные моменты лекции.

Типичная ошибка обучающихся – дословное конспектирование. Как правило, при записи слово в слово не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Искусство конспектирования сводится к навыкам свертыwania информации, т.е. записи ее своими словами, частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и иными приемами, но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучающейся сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, например, формулировки нормативных актов, определения основных криминологических категорий и законов. При этом обучающийся должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволит изначально усвоить экономические понятия, опираясь на главную идею, уяснить сущность.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, экзамену, для дальнейшего изучения темы, на практике. Конспект лекций – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Тематическим планом изучения дисциплины предусмотрены практические занятия. Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы обучающихся.

Первый этап – усвоение теоретического материала. На первом этапе обучающийся должен отработать и усвоить учебно-программный вузовский материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

Второй этап предполагает выполнение практического задания. Конкретно такое задание дается обучающемуся преподавателем в конце занятия, предшествующего практическому. Это может быть подготовка конспекта, план работы по той или иной ситуации, план беседы и т.п.

Задания должны быть выполнены письменно. Кроме того, по теоретическим вопросам обучающийся должен подготовить рабочие планы своих ответов на них.

Домашнее задание обучающийся готовит самостоятельно, уделяя на подготовку не менее трех часов. При выполнении домашнего задания он может пользоваться техническими средствами, учебной литературой, конспектами лекций и др. Рекомендуется чаще обращаться за консультациями и оказанием необходимой помощи к преподавателям кафедры.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

---

**Документационное обеспечение управления**

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

**Гапоненко Юлия Владимировна**

*(Фамилия, Имя, Отчество составителя)*

---