



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01 Документирование управленческой деятельности
(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендована к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2019

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 № 7, учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации».

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента.

Протокол заседания от « 18 » января 2019 г. № 6

Заведующий кафедрой



И. В. Куксова

Разработчики:



Доцент

Н. И. Кузьменко

1. Цель дисциплины (модуля)

Целью дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.01.01 «Документирование управленческой деятельности» является формирование системы знаний о функционировании системы внутреннего документооборота организации, разработка системы внутреннего документооборота организации.

2. Задачи дисциплины (модуля)

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

2.1. изучение основ документационного обеспечения управленческой деятельности;

2.2. освоение навыков оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

2.3. освоение навыков оформления управленческих документов;

2.4. овладение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

2.5. изучение принципов развития и закономерности функционирования организации, разработка системы внутреннего документооборота организации;

2.6. освоение навыков разработки программы осуществления организационных изменений и оценки их эффективности;

2.7. овладение методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

2.8. освоение навыков ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

2.9. овладение методами программных средств обработки деловой информации;

2.10. освоение навыков анализа коммуникативных средств во взаимодействии со службами информационных технологий;

2.11. освоение навыков интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Перечень предшествующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: «Информационные технологии в менеджменте», «Мировая экономика и МОЭ».

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: «Управление персоналом».

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.01.01 «Документирование управленческой деятельности» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	теории межличностных и деловых коммуникаций с позиции документирования управленческой деятельности	работать в команде с позиции документирования управленческой деятельности	навыками межличностных коммуникаций с позиции документирования управленческой деятельности
2	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций с позиции документирования управленческой деятельности	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации с позиции документирования управленческой деятельности	навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры с позиции документирования управленческой деятельности
3.	ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти для документирования управленческой деятельности	мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной	методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации с позиции документирования управленческой деятельности

		проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		культуры с позиции документирования управленческой деятельности	
4.	ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом с позиции документирования управленческой деятельности	проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде с позиции документирования управленческой деятельности	способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций с позиции документирования управленческой деятельности
5.	ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	основы документационного обеспечения управленческой деятельности	оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	навыками оформления управленческих документов

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1. Структура дисциплины (модуля)

5.1.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№ 2
		часов
Контактная работа (всего):	34	34
В том числе:		
Лекции (Л)	17	17
Практические занятия (Пр)	17	17
Лабораторная работа (Лаб)		
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	38	38
Контроль	форма контроля	(3)
	кол-во часов	
Общая трудоемкость	часов	72
	зач. ед.	2

5.1.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1	
		летняя сессия	
		часов	
Контактная работа (всего):	8	8	
В том числе:			
Лекции (Л)	4	4	
Практические занятия (Пр)	4	4	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	60	60	
Контроль	форма контроля	(3)	(3)
	кол-во часов	4	4
Общая трудоемкость	часов	72	72
	зач. ед.	2	2

5.2. Содержание дисциплины (модуля)

5.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Основные требования к оформлению управленческих документов	ОК-5	1	1		4	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Основные положения по документированию управленческой деятельности	ОПК-4	2	2		4	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Унификация и стандартизация управленческих документов	ПК-1	2	2		4	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Виды документов и их классификация	ПК-2	2	2		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Правила оформления управленческих документов	ПК-8	2	2		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Документирование организационно-распорядительной деятельности	ПК-8	2	2		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Документирование информационно-справочных материалов	ПК-8	2	2		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Требования к оформлению документов по личному составу	ПК-8	2	2		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Организация работы с документами	ПК-8	2	2		6	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
ВСЕГО ЧАСОВ: 72		17	17		38		

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления – 6 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Предмет и задачи курса. Понятия «документ» «системы документации», «управленческая документация». Специфика информационных объектов, используемых в управлении. Основное назначение управленческих документов.

Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Понятие, цели и задачи кадрового делопроизводства.
2. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в кадровой службе.
3. Состав документации, используемой в управлении персоналом.

Тема 2. Управленческая документация. Функции управленческой документации. Унифицированные системы управленческой документации – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Понятие «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная.

Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М., 1995. ГОСТ Р.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, используемых в управлении.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом организации (состав кадровой документации).
2. Основные разделы правил внутреннего распорядка.
3. Сущность и содержание организационного документа «Положение о персонале».
4. Порядок разработки должностных инструкций работников кадровой службы.

Тема 3. Понятие «реквизит документа». Схема расположения и характеристика реквизитов. – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Понятие «реквизит». Состав и расположение реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним.

Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.

Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие «отбор персонала».
2. Документы, устанавливающие первичные контакты между претендентами и работодателями (резюме, анкета, автобиография, характеристика и рекомендательное письмо).
3. Последовательность документирования при приеме на работу. Состав

документов, предъявляемых при поступлении на работу. Заявление о приеме на работу.

4. Персональные данные: понятие и документы, устанавливающие порядок их обработки.
5. Понятие «перевод». Виды и основания переводов. Последовательность документирования перевода.
6. Понятие «перемещение». Виды перемещений.

Тема 4. Основные управленческие документы, составление и оформление – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Государственная система документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец. Порядок оформления: нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации, математические формулы, оформление таблиц, знаки препинания. Стандартизация и унификация управленческих документов.

Составление управленческих документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, Язык и стиль деловой документации: общая характеристика. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники.

Составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Персональные данные работника: понятие и сущность.
2. Ограничение персональных данных от другой информации.
3. Развитие законодательства о защите персональных данных.
4. Порядок работы с конфиденциальными сведениями о работнике. Работа кадровой службы с персональными данными.
5. Основные аспекты передачи персональных данных работника и защита информации при работе с персональными данными на ЭВМ. Контроль защиты персональной информации работника.

Тема 5. Организация документооборота – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.

Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача

на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.

Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.

Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Структура и объем документооборота.
2. Технология работы с входящими и исходящими документами. Обработка исходящих документов.
3. Регистрация документов и контроль за их исполнением. Форма регистрации документов и порядок их заполнения.
4. Контроль над исполнением документов.
5. Номенклатура дел.
6. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Тема 6. Систематизация и хранение управленческих документов – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Номенклатура для их формирования и хранения. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел.

Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования.

Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания.

Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии.

Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.

Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие, сущность и назначение штатного расписания.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Правила ведения табеля учета использования рабочего времени.

Тема 7. Делопроизводство в кадровой службе – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам.

Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Формирование и номенклатура дел по кадрам. Правила хранения кадровой документации.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Документация трудовых отношений. Кадровый документооборот в организации.
2. Формирование и номенклатура дел по кадрам.
3. Составление и оформление заявлений, трудового договора, личной карточки формы Т2, приказов, характеристики работника, автобиографии работника, личного дела работника.
4. Порядок оформления, хранения и выдачи трудовой книжки.

Тема 8. Техническое обеспечение работы с управленческими документами – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Современные способы и техника создания документов. Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Правила и порядок тиражирования документов. Автоматизированные системы документооборота.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами.
2. Роль и возможности ПК в современном документационном обеспечении управления.
3. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления.
4. Основные виды электронных сетей. Структура и возможности использования локальных и региональных электронных сетей.
5. Функции глобальной сети Internet. Электронная почта.

Тема 9. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения – 10 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Основные понятия. Обязанности и права обладателя информации. Режим коммерческой тайны. Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Обязанности и права обладателя информации. Режим коммерческой тайны.
2. Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну.
3. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.

5.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Основные требования к оформлению управленческих документов	ОК-5		1		7	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Основные положения по документированию управленческой деятельности	ОПК-4		1		7	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Унификация и стандартизация управленческих документов	ПК-1		1		7	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Виды документов и их классификация	ПК-2		1		7	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Правила оформления управленческих документов	ПК-8	1			7	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Документирование организационно-распорядительной деятельности	ПК-8	1			7	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Документирование информационно-справочных материалов	ПК-8	1			7	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Требования к оформлению документов по личному составу	ПК-8	1			7	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Организация работы с документами	ПК-8				4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
ВСЕГО ЧАСОВ: 72		4	4		60		4

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления – 8 часов.

Лекции. Содержание: Предмет и задачи курса. Понятия «документ» «системы документации», «управленческая документация». Специфика информационных объектов, используемых в управлении. Основное назначение управленческих документов.

Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Понятие, цели и задачи кадрового делопроизводства.
2. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства в кадровой службе.
3. Состав документации, используемой в управлении персоналом.

Тема 2. Управленческая документация. Функции управленческой документации. Унифицированные системы управленческой документации – 8 часов.

Лекции. Содержание: Понятие «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная.

Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М., 1995. ГОСТ Р.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, используемых в управлении.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом организации (состав кадровой документации).
2. Основные разделы правил внутреннего распорядка.
3. Сущность и содержание организационного документа «Положение о персонале».
4. Порядок разработки должностных инструкций работников кадровой службы.

Тема 3. Понятие «реквизит документа». Схема расположения и характеристика реквизитов. – 8 часов.

Лекции. Содержание: Понятие «реквизит». Состав и расположение реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним.

Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.

Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Понятие «отбор персонала».
2. Документы, устанавливающие первичные контакты между претендентами и работодателями (резюме, анкета, автобиография, характеристика и рекомендательное письмо).
3. Последовательность документирования при приеме на работу. Состав документов, предъявляемых при поступлении на работу. Заявление о приеме на работу.
4. Персональные данные: понятие и документы, устанавливающие порядок их обработки.
5. Понятие «перевод». Виды и основания переводов. Последовательность документирования перевода.
6. Понятие «перемещение». Виды перемещений.

Тема 4. Основные управленческие документы, составление и оформление – 8 часов.

Лекции. Содержание: Государственная система документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец. Порядок оформления: нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации, математические формулы, оформление таблиц, знаки препинания. Стандартизация и унификация управленческих документов.

Составление управленческих документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, Язык и стиль деловой документации: общая характеристика. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники.

Составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Персональные данные работника: понятие и сущность.
2. Ограничение персональных данных от другой информации.
3. Развитие законодательства о защите персональных данных.
4. Порядок работы с конфиденциальными сведениями о работнике. Работа кадровой службы с персональными данными.
5. Основные аспекты передачи персональных данных работника и защита информации при работе с персональными данными на ЭВМ. Контроль защиты персональной информации работника.

Тема 5. Организация документооборота – 8 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.

Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.

Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.

Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.

Вопросы:

1. Структура и объем документооборота.
2. Технология работы с входящими и исходящими документами. Обработка исходящих документов.
3. Регистрация документов и контроль за их исполнением. Форма регистрации документов и порядок их заполнения.
4. Контроль над исполнением документов.
5. Номенклатура дел.
6. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

Тема 6. Систематизация и хранение управленческих документов – 8 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Номенклатура для их формирования и хранения. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел.

Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования.

Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания.

Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии.

Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.

Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Вопросы:

1. Понятие, сущность и назначение штатного расписания.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Правила ведения табеля учета использования рабочего времени.

Тема 7. Делопроизводство в кадровой службе – 8 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам.

Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Формирование и номенклатура дел по кадрам. Правила хранения кадровой документации.

Вопросы:

1. Документация трудовых отношений. Кадровый документооборот в организации.
2. Формирование и номенклатура дел по кадрам.
3. Составление и оформление заявлений, трудового договора, личной карточки формы Т2, приказов, характеристики работника, автобиографии работника, личного дела работника.
4. Порядок оформления, хранения и выдачи трудовой книжки.

Тема 8. Техническое обеспечение работы с управленческими документами – 8 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Современные способы и техника создания документов. Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Правила и порядок тиражирования документов. Автоматизированные системы документооборота.

Вопросы:

1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами.
2. Роль и возможности ПК в современном документационном обеспечении управления.
3. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления.
4. Основные виды электронных сетей. Структура и возможности использования локальных и региональных электронных сетей.
5. Функции глобальной сети Internet. Электронная почта.

Тема 9. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения – 4 часа.

Лекции. Содержание: Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Основные понятия. Обязанности и права обладателя информации. Режим коммерческой тайны. Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.

Вопросы:

1. Обязанности и права обладателя информации. Режим коммерческой тайны.
2. Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну.
3. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.

6. Методические материалы для изучения дисциплины (модуля)

Методические материалы для изучения дисциплины (модуля) представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Библиографическое описание учебного издания	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование).	1-9	https://urait.ru/bcode/523610
2	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование).	1-9	https://urait.ru/bcode/513649

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:	https://minobrnauki.gov.ru
2.	Министерство просвещения Российской Федерации:	https://edu.gov.ru
3.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	http://obrnadzor.gov.ru/ru/
4.	Федеральный портал «Российское образование»:	http://www.edu.ru/
5.	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов:	http://school-collection.edu.ru/
6.	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»:	http://www.IPRbooks.ru/
7.	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://biblio-online.ru/

8.	База данных электронных журналов:	http://www.iprbookshop.ru/6951.html
----	-----------------------------------	---

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

9.1. Информационные технологии

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированного порядка их применения.

Под информационными технологиями понимается использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации для всех сфер общественной жизни.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине могут применяться такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео-аудио-материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет).

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/about/
3	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ	http://gramota.ru/
4	Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России)	https://culture.gov.ru/

10. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

10.1. Традиционные: объяснительно-иллюстративные, иллюстративные, объяснительные.

10.2. Инновационные: дифференцированные, информационные, информационно-коммуникационные, модульные, игровые, проблемные и др.

10.3. Интерактивные: организация кейс-технология, проектная технология, тренинг, мозговой штурм и др.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
1	321 Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья, доска учебная), баннеры	
2	325 Кафедра Менеджмента; Кабинет для групповых и индивидуальных консультаций	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья), персональные компьютеры, МФУ	Операционная система Windows. Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Договор от 14.12.2015 № 509 Справочно-правовая система «Гарант». Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14 1С:Предприятие 8. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Microsoft Office 2007. Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж ПО_123015-2016. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc Антивирус Esed NOD 32. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498
3	311 Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; баннеры; трибуна для выступлений	

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
4	326 Конференц-зал; Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Видеопроjectionное оборудование для презентаций; средства звуковоспроизведения; экран, персональный компьютер	Операционная система Windows. Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Договор от 14.12.2015 № 509 Справочно-правовая система «Гарант». Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14 1С:Предприятие 8. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Microsoft Office 2007. Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Offic Std 2016 RUS OLP NL Acdmc Антивирус Esed NOD 32. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498
5	240 Кабинет для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»; Кабинет для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); Кабинет для самостоятельной работы обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	Персональные компьютеры с соответствующим программным обеспечением локальной сети института, имеется доступ к ЭБС, учебно-методической литературе, с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам, электронной информационно-образовательной среде АНОО ВО «ВЭПИ» и электронным учебно-методическим материалам	Операционная система Windows. Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Договор от 14.12.2015 № 509 Справочно-правовая система «Гарант». Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14 1С:Предприятие 8. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Microsoft Office 2007. Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Offic Std 2016 RUS OLP NL Acdmc Антивирус Esed NOD 32. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498

12. Обеспечение специальных условий инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ)

понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки преподавателей, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающимися-инвалидов и обучающимися с ОВЗ и т.д. В образовательном процессе по дисциплине используются:

- 1) социально-активные и рефлексивные методы обучения;
- 2) технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Воспитательная деятельность в Институте направлена на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся с ОВЗ и инвалидностью на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Решение воспитательных задач и осуществление воспитательного взаимодействия осуществляется посредством следующих методов воспитания:

- 1) метод формирования сознания: беседы, лекции дискуссии, диспуты, методы примера;
- 2) метод организации деятельности и формирования опыта общественного поведения: педагогическое требование, общественное мнение, приучение, поручение, создание воспитывающих ситуаций;
- 3) метод стимулирования деятельности и поведения: соревнование, поощрение, наказание, создание ситуации успеха.

Для освоения дисциплины (в т.ч. при самостоятельной работе) лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронных библиотечных системах «IPRbooks» и «Юрайт», имеющих специальную версию для слабовидящих; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

Для обучающихся с нарушениями слуха используются следующие специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования:

- компьютерная техника;
- акустический усилитель, колонки, мультимедийная система;
- мультимедийный проектор, телевизор, видеоматериалы;
- электронная доска.

Для обучающихся с нарушениями зрения используются следующие специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования:

- электронные лупы, видеоувеличители;
- аппаратные и программные средства, обеспечивающие преобразование компьютерной информации в доступные для незрячих и слабовидящих формы (звуковое воспроизведение, укрупненный текст).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются следующие специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования:

- специальные возможности операционной системы Windows (экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши);
- использование альтернативных устройств ввода информации (роллеры, клавиатуры с увеличенными контрастными кнопками).

В штатное расписание Института введены должности ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, тьютора, а также утверждены инструкции по работе с обучающимися с ОВЗ и инвалидностью. Преподаватели по данной дисциплине имеют дополнительное образование по работе с лицами с ОВЗ и инвалидностью.

Групповые и индивидуальные коррекционные занятия проводятся для обучающихся-инвалидов, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации и направлены на изучение, развитие и коррекцию личности обучающегося-инвалида, ее профессиональное становление с помощью психодиагностических процедур, психопрофилактики и коррекции личностных искажений.




В АНОО ВО «ВЭПИ» созданы необходимые материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях. Беспрепятственный доступ обеспечивается:





- оборудованным парковочным местом;
- пандусами;
- мобильным подъемником;
- расширенными дверными проемами;
- тактильной плиткой;
- оборудованными местами в аудиториях для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.





13. Оценочные материалы для дисциплины (модуля)




Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).




Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)


№ п/п	Дата внесения изменений	Номера измененных листов	Документ, на основании которого внесены изменения	Содержание изменений	Подпись разработчика рабочей программы
1	21.01.2019	18	<p>Договор № 3422 от 28.05.2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС.</p> <p>Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.</p>	Актуализация литературы	
2	21.01.2019	18-19	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.4</p>	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
3	21.01.2019	20-21	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.2</p>	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	

4	02.09.2019	18	<p>Договор от 20.06.2019 № 4161 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе.</p> <p>Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.</p>	Актуализация литературы	
5	02.09.2019	18-19	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7</p> <p>Пункт 7.3.4</p>	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6	02.09.2019	20-21	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7</p> <p>Пункт 7.3.2</p>	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
7	02.09.2020	18	<p>Договор от № 14/07-2020 от 14.07.2020 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе.</p> <p>Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.</p>	Актуализация литературы	

8	19.10.2020	18-19	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
9	19.10.2020	20-21	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
10	30.08.2021	18	Договор № 7764/21 от 21.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Договор № 4574 от 12.04.2021 на предоставление доступа к образовательной платформе. Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями)	Актуализация литературы	
11	30.08.2021	18-19	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	

			<p>Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4</p>		
12	30.08.2021	20-21	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2</p>	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
13	30.08.2022	18	<p>Договор № 7764/21 от 25.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)</p>	Актуализация литературы	
14	30.08.2022	18-19	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970</p>	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	

			Пункт 4.3.4		
15	30.08.2022	20-21	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
16	30.08.2023	18	Договор № 7764/21 от 25.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)	Актуализация литературы	
17	30.08.2023	18-19	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	

18	30.08.2023	20-21	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
----	------------	-------	--	---	---