

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Адегамович

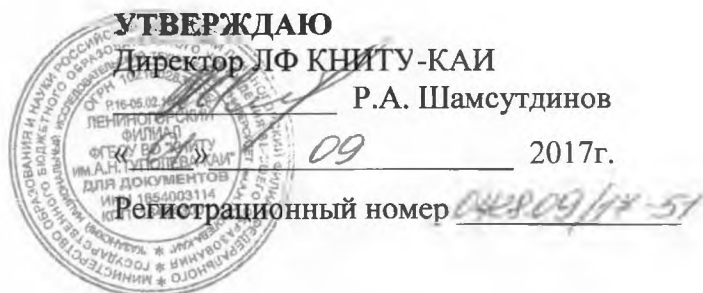
Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 12.09.2017 10:31:14

Уникальный программный ключ:

d31c25eab56f9b40c1e405a4040012304a9c93ad1060685082040114

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
Лениногорский филиал
Кафедра Экономики и менеджмента



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины (модуля)

Документирование управленческой деятельности

Индекс по учебному плану: **Б1.В.ДВ.06.01**

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Квалификация: **бакалавр**

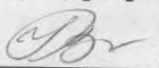
Направленность (профиль) программы: **Экономика предприятий и организаций**

Вид(ы) профессиональной деятельности: **расчетно-экономическая, организационно-управленческая**

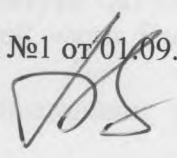
Лениногорск 2017 г.

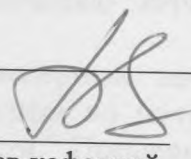
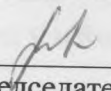
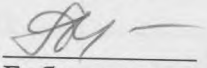
Рабочая программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015г. №1327 и в соответствии с рабочим учебным планом направления 38.03.01, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «31» августа 2017г., протокол №6.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана

К.экон.н., доцентом Галанцевой И.В. ,
(подпись преподавателя)

утверждена на заседании кафедры ЭиМ протокол №1 от 01.09.2017г.

Заведующий кафедрой проф, д.э.н. Гумеров А.В. 

Рабочая программа дисциплины:	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	подпись
СОГЛАСОВАНА	на заседании кафедры ЭиМ	01.09.2017	№1	 Зав.кафедрой А.В. Гумеров
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия ЛФ КНИТУ-КАИ	01.09.2017	№2	 Председатель УМК З.И.Аскарова
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	01.09.2017		 Библиотекарь А.Г. Страшнова

РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины (модуля)

Основной целью изучения дисциплины является формирование у будущих бакалавров системных основ теоретического и практического знания в области документационного обеспечения управления в социально-экономических системах разного уровня.

1.2. Задачи дисциплины (модуля)

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- изучить основные положения и стандарты по документированию управленческой деятельности;
- ознакомить с современными способами и техникой создания документов;
- выработать практический навык в разработке основных служебных документов, регламентирующих управленческую деятельность;
- овладеть приемами и навыками работы с различными документами на предприятии.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина входит в состав вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) по выбору.

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании представленных в п.1.5 компетенций:

Компетенция: ПК-10

Предшествующие дисциплины: Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Последующие дисциплины: Экономика инвестиций и экспертиза проектов, Производственная технологическая практика, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

1.4 Объем дисциплины (модуля) (с указанием трудоемкости всех видов учебной работы)

Таблица 1а

Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Виды учебной работы	Общая трудоемкость		Семестр:	
	в ЗЕ	в час	3	
			в ЗЕ	в час
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	3	108	3	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)	1	36	1	36
Лекции	0,5	18	0,5	18
Лабораторные работы	Не предусмотрены			
Практические занятия	0,5	18	0,5	18
Самостоятельная работа студента	2	72	2	72
Проработка учебного материала	2	72	2	72
Курсовой проект	Не предусмотрено			
Курсовая работа	Не предусмотрено			
Подготовка к промежуточной аттестации				
Промежуточная аттестация:	зачет			

Таблица 1б

Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Виды учебной работы	Общая трудоемкость		Семестр	
	в ЗЕ	в час	1	
			в ЗЕ	в час
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	3	108	3	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)	0,38	10	0,38	10

Лекции	0,11	4	0,11	4
Лабораторные работы	-	-	-	-
Практические занятия	0,16	6	0,16	6
Самостоятельная работа студента	2,61	94	2,61	94
Проработка учебного материала	2,61	94	2,61	94
Курсовой проект	-	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации	0,11	4	0,11	4
Промежуточная аттестация:	зачет			

1.5 Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Формируемые компетенции

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Уровни освоения составляющих компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Превосходный
ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии			
Знание (ПК-10 З) современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач	Имеет начальные знания о современных технических средствах для решения коммуникативных задач	Имеет базовые знания о современных технических средствах и информационных технологиях для решения коммуникативных задач	Имеет глубокие знания о современных технических средствах и информационных технологиях для решения коммуникативных задач
Умение (ПК-10У) решать коммуникативные задачи современными техническими средствами и информационными технологиями	Умение решать некоторые коммуникативные задачи с использованием технических средств	Умение решать коммуникативные задачи с использованием современных технических средств	Умение решать коммуникативные задачи с использованием современных технических средств и информационных технологий
Владение (ПК-10В) навыком решения коммуникативных задач при помощи современных технических средств и информационных технологий	Владение отдельными методами решения коммуникативных задач техническими средствами	Владение основными методами решения коммуникативных задач техническими средствами и информационными технологиями	Владение всеми современными методами решения коммуникативных задач техническими средствами и информационными технологиями

РАЗДЕЛ 2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ ОСВОЕНИЯ

2.1. Структура дисциплины (модуля), ее трудоемкость

Таблица 3а

Распределение фонда времени по видам занятий Очная форма

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления							ФОС ТК-1
Тема 1.1. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления	16	2		2	12	ПК-10	Текущий контроль
Тема 1.2. Общие требования к оформлению управленческих документов	20	4		4	12	ПК-10	Текущий контроль
Тема 1.3. Технология работы с документами	20	4		4	12	ПК-10	Текущий контроль
Раздел 2. Организация работы с документами							ФОС ТК-2
Тема 2.1. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	16	2		2	12	ПК-10	Текущий контроль
Тема 2.2. Систематизация и хранение документов	20	4		4	12	ПК-10	Текущий контроль
Раздел 3. Информационное обеспечение документооборота в организации							ФОС ТК-3
Тема 3.1. Информационные технологии документационного обеспечения управления	16	2		2	12	ПК-10	Текущий контроль
ЗАЧЕТ						ПК-10	ФОС ПА
Итого	108	18	-	18	72		

Таблица 3б

Распределение фонда времени по видам занятий Заочная форма

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления							ФОС ТК-1
Тема 1.1. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления	16			1	15	ПК-10	Текущий контроль
Тема 1.2. Общие требования к оформлению управленческих документов	17	1		1	15	ПК-10	Текущий контроль
Тема 1.3. Технология работы с документами	17	1		1	15	ПК-10	Текущий контроль

Раздел 2. Организация работы с документами							ФОС ТК-2
Тема 2.1. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	17	1		1	15	ПК-10	Текущий контроль
Тема 2.2. Систематизация и хранение документов	16			1	15	ПК-10	Текущий контроль
Раздел 3. Информационное обеспечение документооборота в организации							ФОС ТК-3
Тема 3.1. Информационные технологии документационного обеспечения управления	21	1		1	19	ПК-10	Текущий контроль
ЗАЧЕТ	4					ПК-10	ФОС ПА
Итого	108	4	-	6	94		

Таблица 4

Матрица компетенций по разделам РП

Наименование раздела (тема)	Формируемые компетенции (составляющие компетенций)		
	ПК-10		
	ПК-10З	ПК-10У	ПК-10В
Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления			
Тема 1.1. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления	+		
Тема 1.2. Общие требования к оформлению управленческих документов	+	+	
Тема 1.3. Технология работы с документами	+	+	+
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	+	+	+
Тема 2.2. Систематизация и хранение документов	+	+	+
Раздел 3. Информационное обеспечение документооборота в организации			
Тема 3.1. Информационные технологии документационного обеспечения управления	+	+	+

2.2Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления

Тема 1.1. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления

Управление и информация. Документирование информации. Документ. Функции документа. Носитель информации. Документ на машинном носителе. Текстовый документ. Письменный документ. Беловой документ, Черновой документ. Документ личного происхождения. Служебный документ.

Делопроизводство. Роль делопроизводства в работе аппарата управления. Структурные подразделения, ведающие делопроизводством: канцелярия, секретариат. Должностной состав работников делопроизводства. Основные требования к организации и условиям труда.

Литература: [1, 2, 3]

Тема 1.2. Общие требования к оформлению управленческих документов

Понятие и состав реквизитов. Реквизит документа. Обязательные реквизиты. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты. Отметки на документе. Заголовочная часть документа. Основная часть документа. Оформляющая часть документа. Правила оформления реквизитов. Структура реквизита документа. Придание документу юридической силы.

Бланки документов. Угловое расположение реквизитов. Продольное расположение реквизитов. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа кроме письма. Гербовые бланки.

Стандартный лист бумаги (потребительский формат). Служебные поля документов.

Литература: [1, 2, 3]

Тема 1.3. Технология работы с документами

Организация работы с документами. Документооборот. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Учет количество документов. Объем документооборота.

Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная). Обязательный для регистрации состав реквизитов. Дополнительный для регистрации состав реквизитов. Регистрационный номер (индекс) документа.

Контроль исполнения документов. Срок исполнения документов. Типовой и индивидуальный сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Ведение контроля. Снятие с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.

Литература:[1, 2, 3]

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)

Назначение, структура и состав службы ДОУ. Задачи и функции подразделений службы ДОУ. Формирование труда делопроизводственного персонала. Нормирование труда работников службы документационного обеспечения управления, а также нормирование машинописных работ.

Литература: [1, 2, 3]

Тема 2.2. Систематизация и хранение документов

Составление и оформление номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Индекс дела, заголовки дела, количество дел. Экспертиза ценности документов. Срок хранения документов.

Правила формирования дел. Признаки заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, географический, хронологический. Группировка отдельных видов документов.

Подготовка документов для архивного хранения. Оформление дел. Описание дел. Обложка дела. Переплет дела. Внутренняя опись документов дела. Составление описей. Сдача дел в ведомственный архив.

Литература: [1, 2, 3]

Раздел 3. Информационное обеспечение документооборота в организации

Тема 3.1. Информационные технологии документационного обеспечения управления

Виды связи: телефон, телеграф, сотовая, факсимильная, пейджинговая, модемная и т.д. Технические и программные средства подготовки корреспонденции.

Современный программно-технический комплекс офиса. Персональные компьютеры, стримеры, принтеры, сканеры, проекторы, плоттеры, графопостроители. Копировально-множительная техника. Программное обеспечение: Word, Excel, Photoshop, Finereader, системы электронного документооборота (Power Docs).

Литература:[1, 2, 3]

2.3 Курсовой проект/ курсовая работа

Курсовая работа по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» в соответствии с учебным планом не предусмотрена.

РАЗДЕЛ 3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1 Оценочные средства для текущего контроля

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля (ФОС ТК) является составной частью РП дисциплины (модуля) и хранится на кафедре.

Фонд оценочных средств текущего контроля

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Вид оценочных средств	Примечание
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления	ФОС ТК-1	Тест текущего контроля по разделу, Выполнение практических заданий
2.	Раздел 2. Организация работы с документами	ФОС ТК-2	Тест текущего контроля по разделу, Выполнение практических заданий
3.	Раздел 3. Информационное обеспечение документооборота в организации	ФОС ТК-3	Выполнение практических заданий

Типовые оценочные средства для текущего контроля:

Пример теста по разделу

1. Организация считается созданной:
 - а) со дня государственной регистрации;
 - б) с момента утверждения устава.
2. Наличие устава является обязательным для регистрации коммерческих и некоммерческих организаций:
 - а) да;
 - б) нет.
3. В каком документе определяется фонд заработной платы организации:
 - а) в штатной численности;
 - б) в штатном расписании.
4. Какой документ обсуждается на собрании трудового коллектива:
 - а) должностные инструкции;
 - б) правила внутреннего распорядка;
 - в) положения о структурных подразделениях организации.
5. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:
 - а) положения о структурных подразделениях;
 - б) должностные инструкции;
 - в) штатное расписание;
 - г) правила внутреннего распорядка;
 - д) все перечисленные документы.
6. На основании какого документа разрабатываются структуры организации и определяется ее штатная численность:
 - а) на основании Положения об организации;
 - б) на основании Устава организации.
7. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:
 - а) в Уставе организации;
 - б) в договоре учредителей;
 - в) во всех перечисленных документах.
8. При поступлении граждан на работу в организацию их обязательно должны познакомить с:
 - а) уставом организации;
 - б) положением о структурном подразделении, куда поступает на работу граждан;

- в) должностной инструкцией;
 - г) всеми перечисленными документами.
9. Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов:
- а) приказы;
 - б) указания;
 - в) постановления;
 - г) решения;
 - д) все перечисленные документы.
10. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием:
- а) извещения;
 - б) повестку дня;
 - в) проекты решений;
 - г) информационные справки;
 - д) все перечисленные документы.

Выполнение практических заданий

Задание 1. Оформление делового письма

Методические указания: Дать определение делового письма. Указать требования к тексту официального письма. Перечислить рекомендуемый состав реквизитов письма и указать требования к оформлению реквизитов письма. Привести пример делового письма.

Задание 2. Виды деловых писем

Методические указания: Перечислить виды писем: письмо-просьба, письмо-запрос, сопроводительное письмо, информационное письмо, гарантийное письмо и т.д. Указать требования к тексту этих писем. Привести пример какого-либо письма.

Задание 3. Оформление международного письма

Методические указания: Перечислить стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Указать реквизиты международного письма и требования к их оформлению. Привести пример международного письма.

Задание 4. Документирование организационной деятельности

Методические указания: Указать функции и особенности организационно-правовых документов. Перечислить виды организационно-правовых документов. Привести пример организационно-правового документа и перечислить его реквизиты.

Задание 5. Организация работы с документами

Методические указания: Дать понятие документооборота. Описать систему регистрации и учета документов; организацию контроля за исполнением документов; хранение документов.

Задание 6. Распорядительные документы

Методические указания: Дать определение исполнительно-распорядительной деятельности организации. Перечислить виды распорядительных документов. Перечислить реквизиты, входящие в распорядительные документы. Указать требования к тексту распорядительных документов. Привести пример одного из распорядительных документов.

Задание 7. Документирование деятельности коллегиальных органов

Методические указания: Перечислить организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Раскрыть структуру доклада и отчета. Указать требования к составлению и оформлению протоколов. Перечислить виды протоколов. Привести пример протокола.

Задание 8. Информационно-справочные документы

Методические указания: Перечислить виды информационно-справочных документов. Дать один из примеров оформления справок, докладных, объяснительных записок или актов. Перечислить реквизиты, входящие в один из этих документов, и привести его пример.

Задание 9. Документы по личному составу

Методические указания: Раскрыть значение кадровых документов. Перечислить виды документов по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры, приказы по личному составу; трудовые книжки; личные карточки; личные дела и др. Привести пример документа по личному составу.

Задание 10. Общие требования к изготовлению документов с помощью компьютерной техники

Методические указания: Какие технические средства применяются в делопроизводстве. Основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве. Требования к оформлению реквизитов служебных документов. Приведите пример оформления уголовного бланка документа.

3.2 Оценочные средства для промежуточного контроля.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (ФОС ПА) является составной частью РП дисциплины, разработан в виде отдельного документа, в соответствии с положением о ФОС ПА.

Первый этап: типовые тестовые задания

1. Каковы основные характеристики организационно - делового стиля, используемого при составлении документов:

- а) краткость и точность изложения
- б) конкретность содержания и последовательность аргументации
- в) жесткое соблюдение грамматических норм
- г) все вышеперечисленное

2. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?

- а) бланк конкретного вида документа
- б) общий бланк
- в) бланк протокола, акта, докладной записки, приказа.
- г) бланк письма, конкретного вида документа, общий бланк.

3. Каким реквизитом отличается бланк письма от общего бланка:

- а) государственный герб РФ, место составления,
- б) справочные данные об организации
- в) эмблема
- г) код формы документа

4. Формуляр-образец документа – это:

- а) обязательный элемент, присущий определенному виду документов
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов
- в) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами.

5. В основу унификации документов положен принцип:

- а) общей модели документа
- б) оформления и создания трафаретных текстов
- в) учета и хранения документа

6. По каким признакам классифицируются управленческие документы:

- а) по видам, срочности
- б) по срокам хранения, унификации, стандартизации
- в) по типу, стадиям обработки
- г) по месту прохождения, содержанию, срокам хранения, гласности, видам.

7. Что обеспечивает единство правил документирования управленческой деятельности:

- а) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело»
- б) общероссийский классификатор управленческой документации
- в) ГСДОУ и УСД
- г) типовая инструкция по делопроизводству.

8. Какие реквизиты являются обязательными для всех ОРД:

- а) герб, эмблема, код организации
- б) справочные данные об организации, место составления, дата
- в) наименование организации, дата документа, регистрационный номер, текст, подпись.
- г) ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту, отметка о контроле.

Второй этап: вопросы к комплексному заданию (ответ на вопросы) –

Теоретические навыки:

1. В чем заключается терминологическое различие понятий «информация» и «документ»?
2. Что представляет собой «формуляр» и «реквизит» документа?
3. В чем заключается понятия «официальный документ» и его «юридическая сила»?
4. Какие функции выполняет документ?
5. В чем заключается полифункциональность документа? Приведите примеры.
6. Какие способы документирования Вы знаете?
7. В чем заключается понятие «системы документации»?
8. Какие системы документации Вы знаете?
9. Что представляет собой унификация и стандартизация документов?
10. Какие реквизиты используются при составлении и оформлении документов УСОПД?
11. В чём состоит значение бланка документа, какие виды бланков Вы знаете?
12. Какими нормативными актами регламентируется хранение и использование бланков?
13. Какие постоянные и переменные реквизиты входят в состав бланка?
14. О чём свидетельствует наличие герба, товарного знака или эмблемы на бланке?
15. Как оформляются наименование организации и справочные данные об организации-авторе документа?
16. Какие способы оформления даты документа Вы знаете?
17. Как оформляется адресат документа?
18. Что означает гриф утверждения документа, и какие способы утверждения Вы знаете?
19. Что представляет собой согласование документа, какие способы согласования Вы знаете?
20. Как оформляется подпись, наличие приложений к документу, приложение к документу.
21. Что такое унификация документов, для чего она проводится?
22. Какие основные документные государственные стандарты Вы знаете?
23. Как определен документ в ГОСТ 7.0.8.-2013?
24. Что такое система документации, унифицированная система документации, унифицированная форма документа?
25. Как исполняются несрочные документы?
26. В чем особенности оформления тестов простых сложных документов?
27. Какие способы изложения текста документа Вы знаете?
28. Какие группы документов управления Вы знаете?
29. Что является датой приказа?
30. Как нумеруются приказы по основной деятельности?
31. Что Вы знаете о правилах составления текста приказа?
32. Как визируются приказы?
33. К каким документам по срокам хранения относятся приказы по основной деятельности?
34. Что Вы знаете о правилах составления текста протокола?
35. Что является датой протокола?
36. Что такое краткий и полный протоколы?
37. Что Вы знаете об особенностях составления докладных, служебных и объяснительных записок?
38. На что необходимо обратить наибольшее внимание при составлении коммерческих договоров?
39. Что является датой договора, его регистрационным номером?

40. Кем и на основании каких документов разрабатывается должностная инструкция, кем визируется, подписывается и утверждается?
41. Как вводятся изменения в инструкцию?
42. Какие сроки хранения должностных инструкций?
43. Какие виды писем Вы знаете?
44. Чем отличается письмо от факса по сути своей?
45. Какие документы составляются при оформлении приема, увольнения и перевод работника на другую должность?
46. Как оформляются, ведутся и хранятся личные дела работников предприятия?
47. Какие требования предъявляются положениям, уставам и другим организационным документам?
48. Какой порядок подготовки, согласования, принятия, подписания, утверждения и регистрации устава предприятия?
49. Для чего составляется коллективный договор?
50. Что закрепляется такими документами, как «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание»?
51. Какие факторы влияют на характер деятельности служб делопроизводства?
52. Какие функции выполняют подразделения службы ДОУ?
53. Что представляет собой документооборот учреждения?
54. В чём заключается процесс обработки входящих, исходящих и внутренних документов?
55. В чём заключаются регистрация документов?
56. Какие способы регистрации Вы знаете?
57. В чём заключается значение контроля исполнения документов?
58. Какова технология организации контроля исполнения документов?
59. Какие виды номенклатуры дел Вы знаете?
60. В чём заключаются правила хранения документов?
61. Какие сведения помещаются на обложке дела?
62. В чём заключается сущность экспертизы ценности документов?
63. Кто осуществляет работу по организации экспертизы ценности документов?
64. Каковы правила подготовки документов к архивному хранению?
65. В чём состоят особенности хранения документов в электронном виде?
66. Какими законодательными и нормативными актами регламентируется работа с конфиденциальной информацией?

Практические задания

Практическое задание выполняется студентом в компьютерном классе на ПК по следующим видам документов согласно варианту:

- приказы по основной деятельности;
- письма;
- протоколы;
- докладные записки и акты;

Реквизиты не указанные в заданиях, студент должен вставить самостоятельно.

1. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Татарстансвязь».
2. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
3. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.
4. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
5. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

6. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
7. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
8. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в ПАО «Татнефть».
9. Напишите заявление о приеме на работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости особенности в работе (неполный рабочий день, -почасовая оплата и т.п.). Поставить резолюцию руководителя. Исполнитель - отдел кадров.
10. Составьте должностную инструкцию инженера-программиста.
11. Составьте объяснительную записку работника опоздавшего на работу,
12. Написать заявление о предоставлении очередного отпуска.
13. Напишите заявление о приеме на работу.
14. На основании заявления оформить приказ по личному составу о приеме на работу.
15. Составьте коммерческое письмо-запрос.
16. Составьте резюме.
17. Составьте расписку.
18. Составьте выписку из протокола.
19. Составьте личную доверенность.
20. Составьте распоряжение.
21. Составьте указание.
22. Составьте решение.
23. Составьте служебную записку.

3.3 Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины проведение **зачета** проводится в виде: **письменного задания**.

Тестирование проводится тремя разделами.

Тестирование ставит целью оценить пороговый уровень освоения обучающимися заданных результатов, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями.

Для оценки превосходного и продвинутого уровня усвоения компетенций проводится **зачет** в виде **письменного задания**, в которое входит ответ на теоретические вопросы и оформление документа на компьютере.

3.4 Критерии оценки промежуточной аттестации

Таблица 5

Система оценки промежуточной аттестации

Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций	Выражение в баллах	Словесное выражение
Освоен превосходный уровень усвоения компетенций	от 86 до 100	Зачтено
Освоен продвинутый уровень усвоения компетенций	от 71 до 85	Зачтено
Освоен пороговый уровень усвоения компетенций	от 51 до 70	Зачтено
Не освоен пороговый уровень усвоения компетенций	до 51	Не зачтено

РАЗДЕЛ 4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1.1 Основная литература

1. Деловое письмо. [Электронный ресурс]: учебное справочное пособие для бакалавров / Авт. сост. И. Н. Кузнецов. — 5-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К°, 2015. — 196 с. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342377>
2. Документирование управленческой деятельности. [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854774>.
3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762591>

4.1.2 Дополнительная литература

4. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Кирсанова МВ, Аксенов ЮМ. - М: ИНФРА-М, 2008 - 367 с. - Рек. МО РФ.
5. Березина Н.М. Современное делопроизводство. - 3-е изд. - СПб.: Питер, 2008. - 224 с.
6. Основы делопроизводства. [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат)
7. Резюме, характеристика, рекомендация: как подготовить правильно и быстро. [Электронный ресурс]: / Н.А. Добринина, И.В. Мустафина. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 128 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=445483>

4.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

8. Иванова Н.Ю., Романова Е.Б. Составление и оформление документов в офисном пакете «Microsoft Office». [Электронный ресурс]: методическое пособие. - СПб: Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики, 2011. - 66 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/43558/#1>
9. Хафизова А.Ш. Пикулева Н.И. Компьютерное делопроизводство. [Электронный ресурс]: Лабораторный практикум (Ориентирован на работу с редактором MS" WORD 2010. - Режим доступа: <http://e-library.kai.ru/reader/hu/flipping/Resource-2230/312.pdf/index.html>
10. Басаков М.И. Служебное письмо: порядок подготовки и оформления: учебно-практическое пособие. - М: ИТК Дашков и К, 2010. - 124 с.
11. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word. [Электронный ресурс]: / Журавлева И.В., Журавлева М.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 187 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=555075>
12. Деловая переписка. [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие / Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М., - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, Сиб. согл., 2016. - 136 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=552471>
13. Документирование управленческой деятельности. [Электронный ресурс в системе Blackboard] https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/content/blankPage?cmd=view&content_id=251350_1&course_id=13527_1

4.1.4 Методические рекомендации для студентов, в том числе по выполнению самостоятельной работы

Успешное освоение материала студентами обеспечивается посещением лекций и практических занятий, написанием конспекта по темам самостоятельной работы. Прочтение будущей лекции по электронному конспекту лекций, ознакомление с будущей темой практических занятий. Работа студента при проведении практических заданий будет способствовать освоению практических навыков по документированию управленческой деятельности.

4.1.5 Методические рекомендации для преподавателей

Успешное освоение материала обеспечивается тесной связью теоретического материала, преподаваемого на лекциях и теоретико-экспериментальной работой студентов на практических занятиях.

4.2 Информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1 Основное информационное обеспечение.

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

- e-library.kai.ru – Библиотека Казанского национального исследовательского технического университета им. А.Н. Туполева
- elibrary.ru – Научная электронная библиотека
- e.lanbook.ru - ЭБС «Издательство «Лань»
- ibook.ru - Электронно-библиотечная система Айбукс
- <http://znaniyum.com> - Электронно-библиотечная система Знаниум

4.2.2 Дополнительное справочное обеспечение

- <http://www.edou.ru> - Центр аттестации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
- <http://delo-press.ru> - Электронная версия журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
- <http://ecm-journal.ru> - ECM-Journal Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием
- www.nlr.ru/ – Российская национальная библиотека.
- www.nns.ru/ – Национальная электронная библиотека.
- www.rsl.ru/ – Российская государственная библиотека.
- www.biznes-karta.ru/ – Агентство деловой информации «Бизнес-карта».
- www.rbs.ru/ – Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
- www.aport.ru/ – Поисковая система.
- www.rambler.ru/ – Поисковая система.
- www.yandex.ru/ – Поисковая система.
- www.busineslearning.ru/ – Система дистанционного бизнес образования.
- www.test.specialist.ru/ – Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н.Э Баумана.
- www.secretariat.ru

4.2.3 Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft® Windows Professional 7 Russian,
- Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian,
- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 8,

4.3. Кадровое обеспечение

4.3.1 Базовое образование

Высшее образование в области документирования управленческой деятельности и /или наличие ученой степени и/или ученого звания в указанной области и /или наличие

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в области документирования управленческой деятельности.

4.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей

Профессионально-предметная деятельность преподавателей связана с работой в области документирования управленческой деятельности. Направления научных и прикладных работ имеют непосредственное отношение к содержанию и требованиям дисциплины.

Преподаватель участвует в научно-исследовательской работе кафедры, в семинарах и конференциях по направлению исследований кафедры в рамках своей дисциплины. Руководит научно-исследовательской работой студентов, систематически выступает на региональных и международных научных конференциях, публикует научные работы.

4.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей

К ведению дисциплины допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1 года); практический опыт работы на должностях руководителей или ведущих специалистов более 3 последних лет.

Обязательное прохождение повышения квалификации (стажировки) не реже чем один раз в три года соответствующее области документирования управленческой деятельности, либо в области педагогики.

4.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

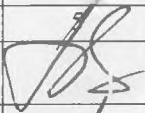
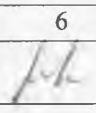
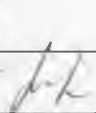
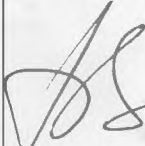
Таблица 6

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование учебной лаборатории, аудитории, класса	Перечень лабораторного оборудования, специализированной мебели и технических средств обучения	Количество единиц
Разделы 1-3 (лекции)	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (Л. 308)	- мультимедийный проектор; - ноутбук; - настенный экран; - акустические колонки; - учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя, - учебно – наглядные пособия.	1 1 1 1 24;48 1 1
Разделы 1-3 (практические работы)	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Л. 103)	- учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя; - учебно – наглядные пособия.	15;30 1 1
	Помещение для самостоятельной работы студента (Л. 112)	- персональный компьютер; - ЖК монитор 19” ; - столы компьютерные; - учебные столы, стулья.	9 9 9 8;25

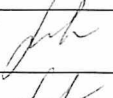
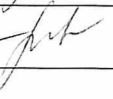
РАЗДЕЛ 5. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

5.1 Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. ЭиМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
1	2	3	4		6
1	4.2.1	01.10.2018	Дополнение в пункт 4.2.1 Электронно-библиотечная система «Юрайт» http://biblio-online.ru		
2	Титульный лист	31.01.2019	Изменение наименования учредителя университета. В соответствии с утверждением устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» в новой редакции (Приказ № 1042 от 26.11.2018) наименование «Министерство образования и науки Российской Федерации» читать как «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»		
3	4.2.1	07.09.2019	Исключить из Основного информационного обеспечения ibook.ru-ЭБС Айбукс		
4	4.1.1	07.09.2019	Заменить в Пункте 4.1.1: Деловое письмо. [Электронный ресурс]: Учебно справочное пособие для бакалавров /Авт. сост. И. Н. Кузнецов. — 5 е изд. — М.: Издательско - торговая корпорация Дашков и К°, 2015. — 196 с.- Режим доступа: http://ibooks.ru/reading.php?productid=342377 На Деловое письмо. [Электронный ресурс]: Учебно справочное пособие для бакалавров /Авт. сост. И. Н. Кузнецов. — 5 е изд. — М.: Издательско - торговая корпорация Дашков и К°, 2017. — 196 с.- Режим доступа: https://znanium.com/bookread2.php?book=415309		
5					

РАЗДЕЛ 5. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

5.1. Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины (модуля)
(продолжение)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. ЭиМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
1	2	3	4	5	6
5	Стр.2	01.07.2019	Первый абзац читать в следующей редакции «Рабочая программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015г. № 1327, и в соответствии с учебным планом направления 38.03.01, утвержденным Ученым советом КНИТУ- КАИ «01» июля 2019г., протокол №6		
6	П.1.4	01.07.2019	Таблицы 1а и 1б читать в редакции Приложения 1		
7	П.2.1	01.07.2019	Таблицы 3а и 3б читать в редакции Приложения 2		

Приложение 1

Таблица 1а – Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:							Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
3	3 ЗЕ/108	16	-	16	-	-	-	0,3	-	-	75,7	-	Зачет
Итого	3 ЗЕ/108	16	-	16	-	-	-	0,3	-	-	75,7	-	

Таблица 1б – Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:</i>				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультации, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
1	3 ЗЕ/108	4	-	4	-	-	-	0,3	-	-	96	3,7	Зачет
Итого	3 ЗЕ/108	4	-	4	-	-	-	0,3	-	-	96	3,7	

Приложение 2

Таблица 3а

Распределение фонда времени по видам занятий (очная форма обучения)

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам.раб.		
Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления							ФОС ТК-1
Тема 1.1. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления	16	2		2	12	ПК-10	Текущий контроль
Тема 1.2. Общие требования к оформлению управленческих документов	20	4		4	12	ПК-10	Текущий контроль
Тема 1.3. Технология работы с документами	20	4		4	12	ПК-10	Текущий контроль
Раздел 2. Организация работы с документами							ФОС ТК-2
Тема 2.1. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	16	2		2	12	ПК-10	Текущий контроль
Тема 2.2. Систематизация и хранение документов	17	2		2	13	ПК-10	Текущий контроль
Раздел 3. Информационное обеспечение документооборота в организации							ФОС ТК-3
Тема 3.1. Информационные технологии документационного обеспечения управления	18,7	2		2	14,7	ПК-10	Текущий контроль
Контактная работа на промежуточной аттестации (зачет)	0,3					ПК-10	ФОС ПА
ИТОГО:	108	16		16	75,7		

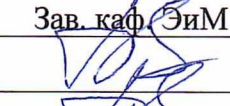
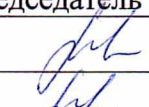
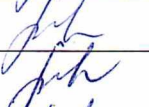
Таблица 36

Распределение фонда времени по видам занятий (заочная форма обучения)

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам.раб.		
Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления							ФОС ТК-1
Тема 1.1. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления	17			1	16	ПК-10	Текущий контроль
Тема 1.2. Общие требования к оформлению управленческих документов	18	1		1	16	ПК-10	Текущий контроль
Тема 1.3. Технология работы с документами	17	1			16	ПК-10	Текущий контроль
Раздел 2. Организация работы с документами							ФОС ТК-2
Тема 2.1. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	17	1			16	ПК-10	Текущий контроль
Тема 2.2. Систематизация и хранение документов	17			1	16	ПК-10	Текущий контроль
Раздел 3. Информационное обеспечение документооборота в организации							ФОС ТК-3
Тема 3.1. Информационные технологии документационного обеспечения управления	18	1		1	16	ПК-10	Текущий контроль
Подготовка к промежуточной аттестации	3,7				3,7	ПК-10	ФОС ПА
Контактная работа на промежуточной аттестации (зачет)	0,3					ПК-10	ФОС ПА
ИТОГО:	108	4		4	99,7		

5.2 Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано» Зав. каф. ЭиМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
2017/2018		
2018/2019		
2019/2020		
2020/2021		

2021 / 2022
2022 / 2023

