

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.09.2023 10:33:45
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.В. Усынин

«29» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора – 2020

Челябинск 2023

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Автор-составитель: Львов Л.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления. Протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления,
кандидат экономических наук, доцент

Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. **НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**Ошибка! Закладка не определена.
2. **ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**Ошибка! Закладка не с
3. **МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**6
4. **ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**6
5. **СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**6
6. **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**Ошибка! Закладка не определена.
7. **ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**Ошибка! З
8. **ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**Ошибка! Закладка не определена.
9. **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....**Ошибка! Закладка не определена.
10. **ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....**Ошибка! Закладка не определена.
11. **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**Ошибка! Закладка не определена.

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Документационное обеспечение управления

1.2. Цель дисциплины

Состоит в том, чтобы ознакомить студентов с основами делопроизводства при организации управления предприятием в современных условиях и дать будущим специалистам знания о действующих общегосударственных нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение знаний об организации документооборота на предприятии, системах документационного обеспечения управления;
- формирование способности использовать современные технологии в электронном документообороте;
- формирование способности использования технологий автоматизированной обработки документации, унифицированных форм документов;
- выработка навыков к самостоятельному оформлению документации в соответствии с нормативной базой;
- выработка способности применять знания на практике в профессиональной деятельности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ОПК-8. Способен использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	ОПК-8.1 Знает: - нормативные правовые акты, необходимые в профессиональной деятельности; - методы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации;
	ОПК-8.2 Умеет: - использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности, - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; - находить организационно-управленческие и экономические решения; - разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений; - проявлять готовность нести ответственность за результаты принятых решений;
	ОПК-8.3 Владеет: - навыками использования нормативных правовых актов в профессиональной деятельности; - навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; навыками разработки алгоритмов реализации организационно-

	управленческих и экономических решений.
ОПК-9. Способен осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ОПК-9.1. Знает: - способы осуществления делового общения, ведения переговоров, выступлений;
	ОПК-9.2. Умеет: - применять на практике методы ведения деловых переговоров; - осуществлять коммуникации, публичные выступления;
	ОПК-9.3. Владеет: - навыками делового общения, ведения переговоров, публичных выступлений.
ПК-11. Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11. Знает: - порядок разработки организационной и функционально-штатной структуры, а также локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
	ПК-11. Умеет: - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, а также локальные нормативные акты, касающиеся организации труда;
	ПК-11. Владеет: - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); - навыками работы с нормативно-правовой базой.
ПК-12. Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК-12. Знает: - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
	ПК-12. Умеет: - разрабатывать кадровую и управленческую документацию, - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений;
	ПК-12. Владеет: - навыками оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений.
ПК-13. Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13.1. Знает: - кадровое делопроизводство, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - основы кадровой статистики;
	ПК-13.2. Умеет: - вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;
	ПК-13.3. Владеет: - навыками составления кадровой отчетности; - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами организации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к вариативной части учебного плана, по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа. Дисциплина изучается на 3 курсе, 5 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам
		5
Общая трудоемкость, ЗЕТ	3	3
Общая трудоемкость, час.	108	108
Аудиторные занятия, час.	34	34
Лекции, час.	17	17
Практические и семинарские занятия, час.	17	17
Самостоятельная работа	74	74
Курсовой проект (работа)	-	-
Контрольные работы	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачёт	зачёт

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления организацией

Тема 1.1. История и современное состояние документационного обеспечения и делопроизводства

История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Этапы становления государственной системы документирования в России. Делопроизводство в России. Сущность, содержание и виды документов. Документирование управленческой деятельности.

Тема 1.2. Система документации

Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Управление документацией. Правила оформления управленческих документов. Общероссийский классификатор управленческой документации.

Раздел 2. Управленческая и кадровая документация

Тема 2.1. Управленческая документация

Организационно-правовые документы: учредительный договор, устав; положение об организации; положение о структурном подразделении; структура и штатная численность; штатное расписание; должностная инструкция. Распорядительные документы: приказ; распоряжение; указание; постановление; решение. Информационно-справочные документы. Протоколы: полный, краткий, сокращенный, выписка из протокола; акт. Записки: докладная, служебная, объяснительная. Справка, сводка, списки; Служебные письма. Телеграмма, телефонограмма, факсограмма.

Тема 2.2. Кадровая документация

Функции отдела кадров. Обязательные документы кадровой службы. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора. Документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу. Первичные документы трудоустройства. Личная карточка: оформление, заполнение и хранение. Личное дело: оформление, заполнение и хранение. Сроки хранения личных карточек. Личное дело. Основные требования к оформлению личного дела. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Раздел 3. Документооборот в организации

Тема 3.1. Организация работы с документами

Служба ДОУ: содержание, задачи, функции, структура службы. Документооборот: сущность и основные потоки документов. Определение ценности документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Обеспечение сохранности документной информации.

Тема 3.2. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления организацией

Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Автоматизация работы с документами. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
5 семестр					
Раздел 1. Документационное обеспечение управления организацией					
Тема 1.1. История и современное состояние документационного обеспечения и делопроизводства.	18	14	4	2	2
Тема 1.2. Система документации в организации	18	12	6	3	3
Раздел 2. Управленческая и кадровая документация					
Тема 2.1. Управленческая документация	18	12	6	3	3

Тема 2.2. Кадровая документация	18	12	6	3	3
Раздел 3. Документооборот в организации					
Тема 3.1. Организация работы с документами	18	12	6	3	3
Тема 3.2. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления организацией	18	12	6	3	3
Итого	108	74	34	17	17
Всего зачетных единиц	3				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
Тема 1.1. История и современное состояние документационного обеспечения и делопроизводства.	История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Этапы становления государственной системы документирования в России. Делопроизводство в России. Сущность, содержание и виды документов. Документирование управленческой деятельности.	2	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13
Тема 1.2. Система документации	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Управление документацией. Правила оформления управленческих документов Общероссийский классификатор управленческой документации.	3	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13
Тема 2.1. Управленческая документация	Организационно-правовые документы: учредительный договор, устав; положение об организации; положение о структурном подразделении; структура и штатная численность; штатное расписание; должностная инструкция. Распорядительные документы: приказ; распоряжение; указание; постановление; решение. Информационно-справочные документы. Протоколы: полный, краткий, сокращенный, выписка из протокола; акт. Записки: докладная, служебная, объяснительная. Справка, сводка, списки; Служебные письма. Телеграмма, телефонограмма, факсограмма.	3	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13
Тема 2.2. Кадровая документация	Функции отдела кадров. Обязательные документы кадровой службы. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора. Документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу. Первичные документы трудоустройства. Личная карточка: оформление, заполнение и хранение. Личное дело: оформление, заполнение и хранение. Сроки хранения личных карточек. Личное дело. Основные требования к оформлению личного дела. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.	3	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13
Тема 3.1. Организация работы с документами	Служба ДОУ: содержание, задачи, функции, структура службы. Документооборот: сущность и основные потоки документов. Определение ценности документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Установление порядка движения документов или управление документацией организации.	3	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13

	Формирование дел. Подготовка документов к последующему		
Тема 3.2. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления организацией	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Автоматизация работы с документами. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению.	3	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1.1. История и современное состояние документационного обеспечения и делопроизводства.	1. Вопросы практического занятия: 1) история развития научных представлений о ДОУ; 2) становление государственной системы документирования в РФ; 3) сущность, содержание и виды документов; 4) организация офисной деятельности (1 час). 2. Дискуссия в группе – «Роль и место делопроизводства в структуре управленческой деятельности» (1 час).	2	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13	1. Устный опрос по вопросам практического занятия. 2. Наблюдение и устный ответ – в процессе дискуссии.
Тема 1.2. Система документации	1. Вопросы практического занятия: 1) государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ); 2). Управление документацией. 3). ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации (3 часа). 2. Решение практических ситуаций: «Разработка и функционально-штатной структуры» (1 час). «Оформление протокола проведения совещания». (1 час). 3. Тренинг «Защита реферата с помощью разработанной презентации» (1 час).	3	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13	1. Устный опрос по вопросам практического занятия. 2. Наблюдение и устный ответ – результат решения практических ситуаций. 3. Наблюдение, текст реферата, устный ответ взаимная оценка в парах, готовность презентации – результат тренинга-защиты.
Тема 2.1. Управленческая документация	1. Вопросы практического занятия: 1) организационно-правовые документы; 2) распорядительные документы; 3. информационно-справочные документы (6 часов). 2. Решение практических ситуаций: «Составление приказа об изменении графика работы отдела» (1	3	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13	1. Устный опрос по вопросам практического занятия. 2. Наблюдение и устный ответ – результат решения практических ситуаций.

	часа). «Разработка правил внутреннего трудового распорядка» (1 часа).			
Тема 2.2. Кадровая документация	1. Вопросы практического занятия: 1) функции отдела кадров; 2) обязательные документы кадровой службы; 3) документы по личному составу (3 часа). 2. Тренинг «Защита реферата с помощью разработанной презентации» (1 часа). 3. Деловая игра «Первичные документы трудоустройства» (4 часа)	3	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13	1. Устный опрос по вопросам практического занятия. 2. Наблюдение, текст реферата, устный ответ взаимная оценка в парах, готовность презентации – результат тренинга-защиты. 3. Наблюдение и устный ответ – результат деловой игры.
Тема 3.1. Организация работы с документами	1. Вопросы практического занятия: 1) служба ДОУ; 2) документооборот: сущность и основные потоки документов; 3) формирование дел (4 часа). 2. Решение практических ситуаций: «Ознакомление сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами работы отдела» (1 час). «Документооборот: ведение журналов регистрации входящих и исходящих документов (1 час). 3. Тренинг «Защита реферата с помощью разработанной презентации» (2 часа).	3	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13	1. Устный опрос по вопросам практического занятия. 2. Наблюдение и устный ответ – результат решения практических ситуаций. 3. Наблюдение, текст реферата, устный ответ взаимная оценка в парах, готовность презентации – результат тренинга-защиты
Тема 3.2. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления организацией	1. Вопросы практического занятия: 1) компьютеризация делопроизводства на предприятии как источник конкурентных преимуществ организации; 2) составные части компьютерного делопроизводства; 3) облачные офисы (2 часа). 2. Тренинг «Защита реферата с помощью разработанной презентации» (2 часа).	3	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13	1. Устный опрос по вопросам практического занятия. 2. Наблюдение, текст реферата, устный ответ взаимная оценка в парах, готовность презентации – результат тренинга-защиты

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	Час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1.1. История и современное состояние документацион-	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Подготовка к практическому	14	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11	1. Проверка домашнего задания. 2. Проверка спис-

ного обеспечения и делопроизводства.	занятию: дискуссии. 3. Выполнение задания по теме для самостоятельной работы: «Разработка алгоритма документационного обеспечения принятого решения организационно-управленческой деятельности». 4. Подбор литературы по теме реферата.		ПК-12 ПК-13	ка литературы по теме реферата. 3. Устный опрос на практическом занятии.
Тема 1.2. Система документации	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». 2. Подготовка к практическому занятию: 1) по вопросам практического занятия: 2) по теории для решения практических ситуаций: «Разработка и функционально-штатной структуры». «Оформление протокола проведения совещания». 3. Подготовиться к тренингу: «Защита реферата с помощью разработанной презентации».	12	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13	1. Выборочная проверка конспекта лекций. 2. Устный опрос на практическом занятии. 3. Защита реферата: письменный контроль – текст реферата; визуальный контроль – презентация; доклад и ответы на вопросы.
Тема 2.1. Управленческая документация	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Подготовка к практическому занятию: 1) по вопросам практического занятия: 2) по теории для решения практических ситуаций: «Составление приказа об изменении графика работы отдела» (1 часа). «Разработка правил внутреннего трудового распорядка» (1 часа).	12	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13	1. Выборочная проверка конспекта лекций. 2. Устный опрос на практическом занятии.
Тема 2.2. Кадровая документация	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Подготовиться к тренингу: «Защита реферата с помощью разработанной презентации». 3. Подготовка к деловой игре «Первичные документы трудоустройства».	12	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13	1. Выборочная проверка конспекта лекций. 2. Защита реферата: письменный контроль – текст реферата; визуальный контроль – презентация; доклад и ответы на вопросы. 3. Проверка распределения ролей и заблаговременная подготовка участников игры.
Тема 3.1. Организация работы с документами	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Подготовка к практическому занятию: 1) по вопросам практического занятия:	12	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13	1. Выборочная проверка конспекта лекций. 2. Устный опрос на практическом занятии.

	2) по теории для решения практических ситуаций: «Ознакомление сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами работы отдела». (1 часа). 2. Подготовиться к тренингу: «Защита реферата с помощью разработанной презентации».			3. Защита реферата: письменный контроль – текст реферата; визуальный контроль – презентация; доклад и ответы на вопросы.
Тема 3.2. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления организацией	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Подготовка к практическому занятию по вопросам практического занятия. 3. Тренинг «Защита реферата с помощью разработанной презентации».	12	ОПК-8 ОПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13	1. Выборочная проверка конспекта лекций. 2. Устный опрос на практическом занятии. 3. Защита реферата: письменный контроль – текст реферата; визуальный контроль – презентация; доклад и ответы на вопросы.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Документационное обеспечение управления» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 370 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477699> (дата обращения: 14.05.2022).

2. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Юрайт, 2021. — 233 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 14.05.2022).

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2021. — 393 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487704> (дата обращения: 14.05.2022).

4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 461 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 14.05.2022).

5. Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и

доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 265 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831> (дата обращения: 14.05.2022).

Дополнительные источники

1. Клименко, С.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учебник / С.В. Клименко. — М.: Академкнига/Учебник, 2018. — 160с.: ил.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник /И.Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2012. — 576с.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>;
- Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru/>;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>;
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://school-collection.edu.ru/>;
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: <http://fcior.edu.ru/>;
- Справочно-правовая система «ГАРАНТ» <http://www.i-exam.ru>
- Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» предназначена для формирования систематизированных представлений о документационном обеспечении организационно-управленческой деятельности в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и практических умений разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота.

Структура дисциплины включает в себя лекционные, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Ваше обучение осуществляется в течение одного семестра в соответствии с графиками учебного процесса и учебным планом. Структура и содержание изучаемого материала соответствует дидактическим единицам ФГОС, осваивается в ходе лекционных, практических и самостоятельных занятий.

Тематика практических и самостоятельных работ имеет профессионально-ориентированный характер и непосредственную связь рассматриваемых вопросов с будущей профессией.

Практические занятия построены в виде обсуждения проблем дисциплины, решения открытых задач, практических заданий, устных ответов по темам дисциплины, выступления с сообщениями (мультимедийные презентации), докладами. Это развивает навыки работы с аудиторией с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, повышает культурный уровень и профессиональную компетент-

ность. Для любой формы самостоятельной работы важно развивать навыки освоения научного (учебного) материала, умение изложить результаты своих интеллектуальных усилий и в логически корректной форме представить их.

Формированию общих, общепрофессиональных и профессиональных компетенций студентов способствуют интерактивные методы обучения, наиболее полно отражающие специфику курса, одной из задач которой является моделирование будущей профессиональной деятельности. В изучении курса используются методы модерации, учебного исследования, конкретных ситуаций (case-study), которые позволяют решать конкретные проблемы и задачи, учиться взаимодействовать между собой, быть в активной позиции, осуществлять обратную связь.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке к практическим занятиям, в выполнении предложенных преподавателем индивидуальных заданий для самостоятельной работы, анализе данных периодики, нормативно-правовых документов. Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Организационное поведение», в котором содержатся описание заданий, методические рекомендации к их выполнению, списки учебной, справочной и дополнительной литературы, тест для самоконтроля, а также вопросы к зачету. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

При подготовке к зачету следует обратить внимание на содержание основных тем дисциплины, определение основных понятий курса и современное состояние организационных проблем предприятий.

Для успешного освоения учебного материала и выполнения практических заданий студентам необходимо научиться работать с рекомендуемой литературой, нормативными документами, тестами, осуществлять поиск информации с помощью ресурсов Интернет.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающимися и научно-педагогическими работниками используется следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы:

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft PowerPoint;

онлайн платформа для командной работы Miro;
текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
портал института <http://portal.midis.info>

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)

Mozilla Firefox

Adobe Reader

ESET Endpoint Antivirus

Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)

Microsoft™ Office®

Google Chrome

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления».

«Гарант аэро».

1. КонсультантПлюс.

2. Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС ЮРАЙТ http://www.biblio-online.ru ЭБС ZNANIUM.COM http://znanium.com

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ каб.	Название кабинета/лаборатории по таблице	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
219, 219а 76.	Лекционная аудитория № 219	<i>Компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер - 1 Проектор – 1 Экран – 1 Парты- 50 Стол учителя-1 Стулья- 100 Стул учителя – 1 Жалюзи -4 Доска магнитно-маркерная 3-х створчатая -1 Светильники – 22 Кафедра – 1 Картина – 22 Рабочее место преподавателя снабжено выходом в корпоративную сеть и Столы для обучающихся, стулья для обучающихся, стол преподавателя, кресло преподавателя, стеллажи, меловая доска, плакаты, схемы, таблицы.
348 31	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, деятельности кредитно-финансовых институтов № 348 (Лекционная аудитория)	<i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер - 1 Экран – 1 Проектор - 1 Парты (2 –х местная) – 50 Стол учителя-1 Стулья-100 Стул учителя - 1 Доска меловая- 3 створчатая -1 Светильники – 10 Жалюзи – 5 Тумба подкатная – 1 Рабочее место преподавателя снабжено выходом в корпоративную сеть и Интернет, имеется контентная фильтрация

122 50.	Библиотека Читальный зал № 122	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет 122 <i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Автоматизированное рабочее место библиотекаря - 3 шт. Автоматизированное рабочее место читателей - 3 шт. Принтер-2 шт. Сканер -1 шт. Стеллажи для книг -97 шт. Кафедра – 2 шт. Выставочный стеллаж- 6 шт. Каталожный шкаф -3 шт. Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) – 57 шт. Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ - 2 шт. Линза Френеля- 2 шт. Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
------------	---	--