

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: ВРИО ректора
Дата подписания: 16.12.2021 16:17:30
Уникальный идентификатор:
0951da30105058541c602bee0584732857ac618c

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия
имени И.И. Иванова»**

Кафедра экономических и финансовых дисциплин

Программа одобрена Ученым советом
ФГБОУ ВО Курская ГСХА
Протокол № 5
от «22» июня 2020 г.

**Рабочая программа
дисциплины «Основы документационного обеспечения
управления»**

Направление подготовки: *38.03.01 Экономика*
Профиль: *«Экономика и управление в агробизнесе»*

Факультет: *экономический*

Форма обучения: *очная*

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1327,

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301

Автор-составитель – к. э. н., доцент Дуплин Виталий Викторович

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономических и финансовых дисциплин.

Протокол № 10 от «05» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой _____  А.Е. Ильин


Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

Протокол № 05 от «05» июня 2020 г.

Председатель методической комиссии _____  А.А. Асеева

**Лист рассмотрения/пересмотра
рабочей программы дисциплины**

Программа рассмотрена и одобрена на 2020 – 2021 учебный год.
Протокол № 10 заседания кафедры экономических и финансовых
дисциплин от «05» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой _____  _____ А.Е. Ильин

1. Цель и задачи дисциплины.

Цель дисциплины:

- получение знаний основ документационного обеспечения управления и навыков их практического применения в процессе осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- дать студентам всесторонние знания сущности и теоретических основ документационного обеспечения управления; принципов государственного регулирования делопроизводства; специфики организации службы делопроизводства; особенностей организации работы с документами в АПК;

- научить студентов основам составления и оформления управленческих документов; учитывая особенности языка и стиля служебных документов;

- подготовить студентов к самостоятельному принятию решений при выборе (разработке) оптимальных для конкретного управленческого аппарата организационной формы работы с документами и структуры службы делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы документационного обеспечения управления» является дисциплиной вариативной части и изучается по очной форме обучения на 3 курсе в 5-ом семестре.

Дисциплина «Основы документационного обеспечения управления» участвует в формировании общепрофессиональной компетенции ОПК-4 и профессиональной компетенции ПК-5.

В формировании общепрофессиональной компетенции ОПК-4 и профессиональной компетенции ПК-5 дисциплина участвует на основном этапе и обеспечивает освоение этих компетенций на базовом уровне.

Входные знания, умения, владения студента, необходимые для изучения данной дисциплины, предполагают освоение им учебных курсов таких дисциплин, как «Теория экономического анализа», «Менеджмент», «Макроэкономическое планирование и прогнозирование».

Дисциплина «Основы документационного обеспечения управления» является предшествующей дисциплиной для освоения учебных курсов «Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК», «Контроллинг», «Финансовый менеджмент».

Дисциплина «Основы документационного обеспечения управления» призвана формировать у студентов знания, умения и владения в сфере работы с документацией предприятий АПК. Данные умения подразумевают не только навыки подготовки, оформления и передачи документов, но и способности адекватно находить необходимую информацию для дальнейшего исследования и анализа деятельности различных сфер предприятия.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, владения) и компетенции, формируемые у обучающихся

В результате изучения дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» студенты должны:

знать:

- нормативные документы и ГОСТы в области документирования управленческой деятельности, регламентирующие составление и оформление документов и действующие на территории Российской Федерации;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

уметь:

- правильно составить и оформить управленческий документ;
- определить оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроля исполнения, организация текущего и архивного хранения, уничтожение).

владеть:

- навыками подготовки, составления и организации работы с официальными документами предприятий АПК.

При изучении дисциплины у студентов формируются следующие **компетенции:**

ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т. д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.

4. **Объем дисциплины в ЗЕТ/часах по видам учебной работы**

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем всего, час.
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная):	54
1.1	Лекции	18
1.2	Практические занятия	36
1.3	Лабораторные занятия	-
1.4	Контроль самостоятельной работы	-
2	Самостоятельная работа обучающихся	18
3	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аттестационные испытания промежуточной аттестации):	
3.1	Зачет	5 семестр, 4 час.
3.2	Курсовая работа	-
3.3	Экзамен	-
ВСЕГО час.		72
ВСЕГО ЗЕТ		2

5. Тематический план

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)					Самостоятельная работа
			всего	лекции	практические занятия	лабораторные занятия	контроль самостоятельной работы	
1	Основы документационного обеспечения управления	9	6	2	4			3
2	История возникновения и основные этапы развития делопроизводства в России	9	6	2	4			3
3	Общие правила оформления управленческих документов	9	8	4	4			1
4	Правила оформления отдельных видов управленческих документов	9	6	2	4			3
5	Организация службы документационного обеспечения управления	9	6	2	4			3
6	Организация документооборота	9	6	2	4			3
7	Регистрация документов. Информационно-справочная работа с документами	9	8	2	6			1
8	Систематизация документов и их хранение	9	8	2	6			1
Контроль самостоятельной работы								
Итого		72	54	18	36			18
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аттестационные испытания промежуточной аттестации)		Зачет (4 час.)						
Всего		72 час.						

6. Содержание дисциплины.

Тема 1. Основы документационного обеспечения управления.

Предмет, содержание и задачи курса. Современная терминология, основные понятия в документировании управленческой деятельности. Взаимосвязь и взаимообусловленность документационного обеспечения с направлениями деятельности, организационной структурой, задачами и функциями управления.

Понятия: система документации, унифицированная система документации. Характеристика унифицированной организационно-распорядительной системы документации. Организационно-распорядительный документ. Виды управленческих документов.

Тема 2. История возникновения и основные этапы развития делопроизводства в России.

Делопроизводство в древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Системы коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства. История управления и делопроизводства в период – после октября 1917 г. по настоящее время. Практика организации делопроизводства и способы фиксирования и передачи информации в государствах Древнего мира: Передней Азии, Египте, Эллинистических государствах, Индии, Китае.

Тема 3. Общие правила оформления управленческих документов.

Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Требования к оформлению и расположению реквизитов. Правила оформления и расположения реквизитов документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных, документации по личному составу.

Тема 4. Правила оформления отдельных видов управленческих документов.

Правила оформления: организационных документов, распорядительных (приказа, распоряжения), информационно-справочных (протокола, выписки из протокола, акта, докладной записки, служебного письма, объяснительной записки), документации по личному составу (заявления, резюме, характеристики и др.).

Тема 5. Организация службы документационного обеспечения управления.

Понятие службы ДОУ, цель, задачи, функции службы ДОУ. Структура и функции структурных подразделений службы ДОУ. Должностной и численный состав службы. Нормативная регламентация службы ДОУ. Условия труда.

Тема 6. Организация документооборота.

Понятие «документооборот», его организация и нормативно-методическая регламентация. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.

Прохождение внутренних документов. Правила обработки исходящих документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.

Тема 7. Регистрация документов. Информационно-справочная работа с документами.

Понятие, значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Информационно-справочная работа с документами.

Тема 8. Систематизация документов и их хранение.

Понятие: «систематизация документов». Признаки группировки исполненных документов. Номенклатура дел: понятие, виды и их назначение.

Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности документов.

Оформление дел и составление их описей. Передача дел на архивное хранение.

7. Образовательные технологии, используемые при реализации программы

При реализации настоящей программы используются как традиционная *объяснительно-иллюстративная* технология с использованием лекций и практических занятий, так и инновационные технологии:

проблемно-поисковая (на практических занятиях решаются практико-ориентированные задачи),

информационные технологии (на всех лекционных занятиях используются презентации, выполненные в программе Power Point).

8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции	Этапы/уровни формирования компетенций по дисциплинам		
	Начальный этап/Пороговый уровень	Основной этап/Базовый уровень	Завершающий этап/Продвинутый уровень
ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Менеджмент Маркетинг	Основы документационного обеспечения управления Цены и ценообразование Управление в агробизнесе Контроллинг Управление персоналом Управление качеством Финансовый менеджмент	Инвестиционный менеджмент Антикризисное управление Бизнес-планирование Маркетинг в агробизнесе Интернет-маркетинг Подготовка и защита ВКР
ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т. д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.	Экономика сельского хозяйства Организация производства на предприятиях АПК Экономика организаций(предприятий) Кооперация и агропромышленная интеграция Логистика в АПК Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях АПК Организация консультационной деятельности в АПК	Статистика Основы агробизнеса Бухгалтерская финансовая отчетность Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятий агробизнеса Инвестиционный менеджмент Налоги и налогообложение в агробизнесе Основы документационного обеспечения управления Контроллинг Финансовый менеджмент	Корпоративные финансы Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятий агробизнеса Аудит в агробизнесе Оценка стоимости агробизнеса Производственная преддипломная практика Подготовка и защита ВКР Предпринимательство в АПК

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Освоение дисциплины

Результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Показатели сформированности компетенций	Результаты обучения по дисциплине (знания, умения, владения)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования		
			Начальный этап/ Пороговый уровень	Основной этап/ Базовый уровень	Завершающий этап/ Продвинутый уровень
ОПК-4 способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Владение методами, инструментами и формами обработки данных	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативных документов и ГОСТов в области документирования управленческой деятельности, регламентирующих составление и оформление документов и действующих на территории Российской Федерации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно составить и оформить управленческий документ. <p>Владения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки, составления и организации работы с официальными документами предприятий АПК. 		Уверенно владеет типовыми методами, инструментами и формами обработки данных. Допускает ошибки при выборе необходимых инструментов для обработки данных.	
ПК-5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т. д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	Аналитическое мышление	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительной документации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроля исполнения, организация текущего и архивного хранения, уничтожение). <p>Владения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки, составления и организации работы с официальными документами предприятий АПК. 		Использует различные информационные источники, в том числе электронные, первичные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерскую финансовую и налоговую отчетность организаций; самостоятельно использует типовые методы анализа, представляет результаты анализа в требуемых форматах.	

Шкала оценивания результатов обучения и формируемых компетенций

При проведении зачета

<i>Оценка</i>	<i>Результаты обучения (знания, умения, владения)</i>	<i>Результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>
«Зачтено»	Обучающийся демонстрирует 100 – 55 % соответствие знаний, умений, владений результатам обучения по дисциплине, указанным в таблице п. 8.2.1; способен применять их в типовых ситуациях	У обучающегося сформированы компетенции ОПК-4 и ПК-5 на базовом уровне
«Незачтено»	Обучающийся демонстрирует недостаточность (менее 55 %) знаний, умений, владений (п. 8.2.1) допускает ошибки критического характера, не может применить знания в простейших ситуациях	У обучающегося не сформированы на достаточном уровне компетенции ОПК-4 и ПК-5

**Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, владений,
характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

<i>Результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>	<i>Показатели сформированности компетенций</i>	<i>Результаты обучения по дисциплине (знания, умения, владения)</i>	<i>Формы контрольных заданий</i>		
			<i>Начальный этап/ Пороговый уровень</i>	<i>Основной этап/ Базовый уровень</i>	<i>Завершающий этап/ Продвинутый уровень</i>
ОПК-4 способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Владение методами, инструментами и формами обработки данных	Знания: - нормативных документов и ГОСТов в области документирования управленческой деятельности, регламентирующих составление и оформление документов и действующих на территории Российской Федерации.		Бланковое/компьютерное тестирование.	
		Умения: - правильно составить и оформить управленческий документ.		Решение практико-ориентированных задач.	
		Владения: - навыками подготовки, составления и организации работы с официальными документами предприятий АПК.		Решение практико-ориентированных задач.	
ПК-5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т. д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	Аналитическое мышление	Знания: - правил составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.		Бланковое/компьютерное тестирование.	
		Умения: - определить оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроля исполнения, организация текущего и архивного хранения, уничтожение).		Решение практико-ориентированных задач.	
		Владения: - навыками подготовки, составления и организации работы с официальными документами предприятий АПК.		Решение практико-ориентированных задач.	

Типовые (примерные) задания

Зачет (3 курс, 5 семестр)

1. Задания в тестовой форме (оценка знаний) ОПК-4, ПК-5

Вариант 1

Выберите правильный ответ

1. Подписание является:

- Способом согласования документа
- + Способом выражения ответственности за содержание документа
- Способом утверждения документа
- Способом ознакомления с содержанием документа

2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в ...

- винительном падеже (кого, что?)
- дательном падеже (кому, чему?)
- предложном падеже (о чем?)
- + родительном падеже (кого, чего?)

3. Реквизит «Виза» используется

- + При внутреннем согласовании документа
- При согласовании документа с внешней организацией
- Для финансовых и особо ответственных документов
- Во всех случаях

4. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...

- + резолюция текст документа
- гриф утверждения
- заголовок к тексту
- ни в каком

5. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в

...

- винительном падеже (кого, что?)
- дательном падеже (кому, чему?)
- + предложном падеже (о чем?)
- именительном падеже (кто, что?)

6. Согласование бывает:

- Внутренним и внешним
- Полным и кратким
- Сложным и простым

+ С вышестоящими руководителями или организациями

7. Дату «9 мая 2017 года» в документах следует проставлять как ...

+ 09.05.2017

- 9 мая 2017 г.

- 09/05/17

- 09-05-17

8. Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются

+ В верхней части листа – слева в углу или в центре

- В верхней части листа

- В центре верхнего поля

- В правом верхнем углу

9. Гриф утверждения – это реквизит ...

- официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

- официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

- официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

+ документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц

10. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...

- резолюция

- текст документа

- отметка о контроле

+ заголовок к тексту

2. Практико-ориентированные задачи (оценка умений, владений) ОПК-4, ПК-5

Задача 1.

Используя правовые знания о функционировании обществ с ограниченной ответственностью и информацию об итогах деятельности за год рассчитайте сумму начисленных и причитающихся к выплате на руки дивидендов каждому учредителю ООО «Авангард».

Учредителями ООО «Авангард» являются физические лица:

1) Пахомов Н.В. – с долей 57 % от уставного капитала;

2) Кудряшова С.А. – с долей 19 % от уставного капитала;

3) Самсонов Э.Г. – с долей 14 % от уставного капитала;

4) Аникеенко В.П. – с долей 10 % от уставного капитала.

ООО «Авангард» выплачивает налог на прибыль в размере 20 % и производит отчисления в фонд накопления в размере 10%.

В течение отчетного периода благодаря производственно-финансовой деятельности в ООО «Авангард» было получено 96 млн. руб. денежной выручки, себестоимость составила 73 млн. руб.

Задача 2.

Составьте объяснительную записку на имя директора ООО «Идеал» Толокнова А.П. о нарушении сроков представления финансового отчета по итогам деятельности за 1 полугодие 2017 г. Составитель объяснительной записки – начальник финансового отдела Иващенко М.Н., причина нарушения – несвоевременное представление учетной документации бухгалтерией ООО «Идеал». Регистрационный номер объяснительной записки – 5, дата составления – 10.08.2017 г. Недостающие реквизиты документа оформите самостоятельно.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, владений, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за дисциплиной «Основы документационного обеспечения управления», осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра и организуется с помощью оценочных материалов, формы которых представлены в планах практических занятий и методических рекомендациях по планированию и организации самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета на 3 курсе в 5-м семестре.

Зачет проводится в комбинированной форме в два этапа. На первом этапе обучающиеся проходят тестовый контроль (компьютерное тестирование) теоретических знаний по дисциплине (основой тестирования являются вопросы лекционного материала, практических занятий, а также тем для самостоятельного изучения). Вариант содержит 10 заданий. На его решение отводится 20 мин. На первом этапе обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 55 % тестовых заданий, получают оценку «незачтено» и во втором этапе не участвуют. На втором этапе оценивается умение обучающихся решать практико-ориентированные задачи. Обучающемуся предлагается решить 1 задачу, на ее решение отводится не более 40 мин.

Итоговый результат определяется на основе процента правильных ответов на тестовые задания и полноты решения задачи в соответствии со следующей шкалой:

Оценка	Результаты обучения (знания, умения, владения)	
«Зачтено»	Обучающийся верно ответил на 55 – 100 % тестовых заданий	Правильно изложено решение задачи; при изложении были допущены 1 – 2 несущественные ошибки; студент правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала
«Незачтено»	Обучающийся верно ответил на 0 – 54 % тестовых заданий	Неполно изложено решение (менее 55 % от полного), при изложении были допущены 2 – 3 существенные ошибки; нарушена логика и последовательность решения задачи; студент не может ответить на вопросы преподавателя.

Зачет проводится в установленное расписанием время. Во время его проведения в аудитории одновременно присутствует не более 12 студентов (исходя из количества компьютеров в аудитории).

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основные учебники и учебные пособия

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно - справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва: Дашков и К, 2017. — 460 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Деловое письмо : учебное пособие / составитель И.Н. Кузнецов. — 7-е изд. — Москва: Дашков и К, 2017. — 196 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93430>. — ISBN 978-5-394-02717-8. — Текст : электронный.

2. Маслова Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. — Москва: Дашков и К, 2016. — 336 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93291>. — ISBN 978-5-394-02414-6. — Текст: электронный.

3. Основы документационного обеспечения управления : учеб. пособие / сост. Т.И. Грищенко. – Курск : Изд-во Курской ГСХА, 2012. – 100 с.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Справочно-правовая система Консультант Плюс : сайт. — URL: <http://www.consultant.ru/> . — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст) (с изменениями и дополнениями): сайт. — URL: <https://base.garant.ru/71634352/>. — Текст : электронный.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студентам необходимо ознакомиться с настоящей программой и внимательно изучить перечень знаний, умений, владений и компетенций, которые она формирует (см. п. 3).

Для освоения дисциплины необходимо:

- посещение лекционных занятий, конспектирование лекций, изучение соответствующих разделов, глав, параграфов рекомендованных преподавателем учебников (см. список основной и дополнительной литературы в п. 9 настоящей программы);

- своевременная подготовка к практическим занятиям и активное участие в них;

- систематическая самостоятельная работа.

От студентов требуется регулярное посещение лекционных занятий, на которых они получают необходимый теоретический минимум. Лекционные занятия формируют представление о взаимосвязи изучаемых разделов и тем дисциплины, ее междисциплинарных связях, профессиональном значении. На лекциях вводится терминологический минимум, рассматриваются основные элементы содержания изучаемых тем, объясняется значимость изучаемого материала для будущей профессиональной деятельности, что способствует повышению внутренней мотивации студентов к изучению основ документационного обеспечения управления. Лекционные занятия проводятся с применением мультимедийных презентаций, что активизирует зрительную память студентов. Конспектирование лекций является обязательным. Конспект может быть полным или содержать реферативную запись рассматриваемых вопросов и выводы по каждому из них. Допускается составление опорных конспектов, отражающих лишь ключевые позиции рассматриваемого теоретического материала. Наличие конспекта обязательно, объем конспекта определяется самим студентом.

Логическим продолжением аудиторных занятий является внеаудиторная самостоятельная работа, которая составляет значительную часть учебной работы студента по изучению дисциплины и овладению компетенциями. С целью правильной ее организации и повышения эффективности студентам рекомендуется пользоваться *планами практических занятий и методическими рекомендациями по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы документационного обеспечения управления»* (выдаются студентам в электронной форме).

Готовясь к практическим занятиям, следует ознакомиться с перечнем знаний, умений, владений, приведенным в каждом плане (необходимый план можно найти по номеру и названию темы). Это необходимо для того, чтобы, завершив подготовку, студент мог провести самоконтроль для установления владения/не владения знаниями, умениями, владениями. Затем необходимо прочесть перечень выносимых на практическое занятие основных вопросов (в том числе вопросы для обсуждения), по указанной в плане учебной литературе изучить теоретический материал, освоить терминологический минимум (указан в глоссарии в каждом плане). Для овладения глоссарием рекомендуется провести самопроверку.

Далее следует переходить к указанным в плане заданиям. Задания делятся на общие и индивидуальные. Общие задания являются обязательными для всех. Каждое из них нужно постараться выполнить. Индивидуальные задания выполняются по материалам конкретных организаций. Выполнение индивидуальных заданий гарантирует возможность более глубокого овладения знаниями, умениями, владениями.

Если в плане практического занятия есть задания в тестовой форме, необходимо выполнить их письменно или устно. Также можно самому составить подобные задания по теме предстоящего занятия, для этого использовать не только закрытую форму вопросов, но и другие: открытую, на установление соответствия и/или порядка. Выполнение таких заданий считается творческой работой студента и оценивается преподавателем отдельно от устного ответа.

Обязательными для выполнения всеми студентами являются практико-ориентированные и производственные задачи, поскольку именно они дают возможность проверить, насколько полно студент овладел компетенциями, закрепленными за дисциплиной. Для ответов на эти задачи может потребоваться чтение дополнительной литературы, которая указана в каждом плане. Также полезно обратиться к ресурсам сети «Интернет» (указываются для каждой темы). Поощряется самостоятельное составление подобных задач для предстоящего занятия или предложение интересных проблемных ситуаций для разработки задач. Эта работа также считается творческой и высоко оценивается преподавателем.

Студент может подготовить к занятию вопросы, которые остались для него непонятными или требуют уточнения, конкретизации. Свои вопросы необходимо задать преподавателю на занятии.

Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы документационного обеспечения управления» позволят студенту правильно организовать режим своей учебной деятельности, распределить время. Ознакомление с вводными разделами методических рекомендаций будет полезно для общего понимания цели, задач, форм и содержания самостоятельной работы.

В процессе изучения дисциплины следует заниматься самостоятельной работой по предлагаемым темам. Каждая выносимая на самостоятельное изучение тема в методических рекомендациях имеет следующую структуру:

- тема и количество часов, отводимых на ее изучение;
- перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение;
- задания: общие и индивидуальные;
- вопросы для самопроверки;
- перечень форм контроля преподавателя;
- список литературы и других информационных источников для самостоятельного изучения.

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение, не рассматриваются на лекциях и практических занятиях. Изучение этих вопросов направлено на углубление и расширение знаний в области основ документационного обеспечения управления и смежных с ним дисциплин. Вопросы составлены с учетом современной экономической ситуации и возрастных особенностей студентов, поэтому представляют интерес для студенческой аудитории.

Для изучения этих вопросов рекомендована литература, работа с которой является важной частью самостоятельной работы. Эта работа способствует подготовке студента к устным ответам на занятиях, контрольному тестированию, решению практико-ориентированных задач, промежуточной аттестации и, в конечном итоге, – овладению компетенциями, закрепленными за дисциплиной. В процессе изучения литературы рекомендуется делать записи, выписки, составлять тезисы, аннотации.

Предлагаемые задания направлены не только на запоминание самостоятельно изученного учебного материала, но и на развитие умений, владений. И общие задания, и индивидуальные задания выполняются в полном объеме. Цель индивидуальных заданий – заинтересовать студента изучаемым материалом и стимулировать его к приобретению новых знаний, профессионально, социально и личностно значимых умений, владений и компетенций.

Комплексный подход к изучению дисциплины, обеспечиваемый лекционными и практическими занятиями и самостоятельной работой обучающихся, обеспечивает освоение указанных в п. 3 настоящей программы знаний, умений, владений и компетенций.

Для подготовки к зачету студент может воспользоваться соответствующим перечнем вопросов.

Успешное освоение всех видов деятельности позволит сформировать требуемые компетенции на достаточно высоком уровне.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
2. Приказное делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство.
5. История делопроизводства в период – после октября 1917 г. по настоящее время.
6. Основы документационного обеспечения управления, понятие и назначение.
7. Документ и его функции, классификация документов.
8. Системы управленческой документации, их назначение и состав.
9. Нормативно-правовая база делопроизводства.
10. Понятия: документ, реквизит документа, документирование, бланк документа.
11. Виды бланков и их характеристика.
12. Понятие: рабочее поле, служебное поле, поля реквизита, постоянный и переменный реквизиты.
13. Правила оформления реквизитов по ГОСТу Р 7.0.97-2016:
 - наименование организации-автора документа;
 - адресата;
 - справочных данных об организации.
14. Правила оформления реквизитов по ГОСТу Р 7.0.97-2016:
 - наименования вида документа, даты, регистрационного номера;
 - заголовка к тексту, текста;
 - места составления или издания документа и ссылки на регистрационный номер и дату документа.
15. Правила оформления реквизитов по ГОСТу Р 7.0.97-2016:
 - отметки о наличии приложения;
 - подписи, печати;
 - грифа утверждения;
 - грифа согласования документа и визы согласования.
16. Правила оформления приказов по основной деятельности, распоряжения.
17. Правила оформления приказов по личному составу.
18. Оформление выписки из приказов.
19. Информационно-справочная документация.
20. Правила оформления протоколов и выписки из них.
21. Правила оформления служебных писем.
22. Служба документационного обеспечения управления: структура, функции, должностной состав.
23. Документооборот и принципы его организации.
24. Этапы технологии работы с входящими документами.

25. Технологический процесс работы с внутренними и исходящими документами.

26. Формы регистрации документов и их содержание.

27. Номенклатура дел, виды и порядок составления.

28. Формирование дел, сроки хранения дел.

29. Экспертиза ценности документов, этапы и порядок ее проведения.

30. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.

**12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
(при необходимости)**

Использование пакета Microsoft Office для чтения лекций с использованием слайд-презентаций, подготовки докладов, и т. п.

Компьютерное тестирование в компьютерной программе Ассистент II (Бесплатное ПО).

Использование справочно-правовой системы Консультант Плюс.

13. Требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

Для преподавания дисциплины на современном уровне необходимы:

- мультимедийное оборудование для демонстрации на лекционных и практических занятиях, подготовленных преподавателем и разрабатываемых студентами презентаций,

- компьютерный класс для проведения компьютерного тестирования.

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

1. Планы практических занятий по дисциплине.

2. Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

15. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, по их заявлению, предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставляются услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

а) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записать под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записать под диктовку);

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента зачет может проводиться в письменной форме;

- при необходимости обучающимся предоставляются услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

в) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента зачет проводится в устной форме.