

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

Кафедра библиотечно-информационной деятельности и
электронных коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экранных и
сценических искусств
Чепрасова М.Л.
28.08.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уровень высшего образования – магистратура
Направление подготовки – 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
Программа подготовки - Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью
Форма обучения - очная
Год набора – 2024 год

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ОПОП и ФГОС ВО направления подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, программа подготовки - Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. № 1188.

Программу разработала Ю.Г. Дышловая, зав. кафедрой библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций, кандидат философских наук, доцент.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций Академии Матусовского.

Протокол № 1 от 28.08.2024 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Нормативно-правовое документирование управленческой деятельности» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений и адресована студентам 2 курса (3 и 4 семестр) направления подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность» программа подготовки «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью» Академии Матусовского. Дисциплина реализуется кафедрой библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций.

В содержание учебной дисциплины входят основные вопросы документоведения, их содержание и структура, организация современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования. Особое внимание уделяется теоретическим проблемам, особенностям и закономерностям организации ДООУ, становлению и развитию технологий ДООУ. Приобретение практических навыков работы с документами осуществляется на практических, семинарских, лабораторных занятиях, где закрепляются полученные знания, и студенты овладевают навыками оформления деловых документов.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);

письменная (письменный опрос, выполнение практических заданий и т. д.).

Итоговый контроль в форме зачёта.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 з. е., 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (50 ч.), семинарские (46 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (48 ч.).

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преподавания дисциплины: состоит в изучении основных направлений государственной регламентации работы с документами, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение нормативно-методической базы делопроизводства;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов;
- формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в организации (учреждении).

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, программа подготовки - Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Социально-культурное проектирование в библиотечно-информационной сфере». Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Кадровый менеджмент БИД», «Управление персоналом БИД», при прохождении практики: педагогической, преддипломной, подготовке к государственной итоговой аттестации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, программа подготовки - Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью: ПК-4.

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-4	Способен к стратегическому планированию, организации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы управления библиотечно-информационной деятельностью; – систему нормативно-правового обеспечения функционирования библиотеки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать организационные структуры управления библиотекой; – разрабатывать и применять регламентирующие документы библиотеки. <p>Владеть:</p> <p>технологиями стратегического, инновационного и проектного менеджмента.</p>

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия смысловых модулей и тем	Количество часов			
	заочная форма			
	всего	в том числе		
л		п	с.р.	
1	2	3	4	6
Тема 1. Теоретические основы делопроизводства организации.	15	6	6	3
Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов.	15	6	6	3
Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов управления.	23	10	10	3
Тема 4. Правила оформления документов по личному составу.	19	10	6	3
Всего за семестр	72	32	28	12
Тема 5. Организация документооборота.	22	4	6	12
Тема 6. Основные правила организации работы с документами.	22	4	6	12
Тема 7. Документирование управленческой деятельности.	28	10	6	12
Всего за семестр	72	18	18	36
Всего	144	50	46	48

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Теоретические основы делопроизводства организации.

Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации. Система документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-правовая база управленческой деятельности и организация работы с документами.

Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата. Место курса в системе наук. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления

Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизиты документов. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документов.

Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика. Специфика нормативных документов, принятых исполнительными органами власти. Унифицированные системы документации. Унифицированная система

организационно-распорядительной документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по труду и охране труда. Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов.

Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты, служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности, письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договоры, контракты. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по труду и охране труда. Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Тема 4. Правила оформления документов по личному составу.

Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников. Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства. Инструкции по документированию

управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формы организации работы с документами. Категории учреждений по объему документооборота.

Тема 5. Организация документооборота.

Понятие документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Основные этапы документооборота. Прием и предварительное рассмотрение документов, поступивших в организацию. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения. Способы совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Автоматизированные системы документооборота

Подсчет объема документооборота.

Тема 6. Основные правила организации работы с документами.

Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами Организация текущего хранения дел.

Появление новых ГОСТов и стандартов в делопроизводственной службе. Активное внедрение в работу по оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств. Повышение требований и критерий к сотрудникам этой сферы, изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Использование опыта, накопленного в предшествующий период. Укрепление связей между делопроизводственными службами и архивными учреждениями.

Тема 7. Документирование управленческой деятельности.

Номенклатура дел. Общие требования. Виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документа. Составление описей дел.

Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата. Место курса в системе наук. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.

6.2.СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Теоретические основы делопроизводства организации.

Вопросы к обсуждению:

1. Что такое делопроизводство; документирование; документооборот?
2. Что такое документ; официальный документ; личный документ?
3. Дайте определение информации, какие требования предъявляются к информации?
4. Что такое реквизит документа?
5. Что обуславливает юридическую силу документа?
6. Какое разделение документов существует в управленческой практике по степени подлинности документов?
7. Что собой представляет система документации?
8. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
9. Что представляет собой система документов и Унифицированная система документов (УСД)?
10. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003?

Литература:

1. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.
2. Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.
3. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.

4. Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.
5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с

Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Каков порядок использования и оформления герба и эмблемы на бланках документов?
2. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «Наименование организации»?
3. Что может быть включено в состав справочных данных организации?
4. Что представляет собой регистрационный номер документа и каков порядок его оформления?
5. Каков возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению?
6. Каковы варианты утверждения документа и требования к оформлению соответствующего реквизита?
7. Каковы назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления?
8. Каковы общие требования к оформлению текста документов и порядок использования языков в официальном делопроизводстве России?
9. В чем заключается особое значение системы организационно-распорядительной документации среди разнообразных систем управленческой документации?
10. Какие группы и виды документов входят в систему организационно-распорядительной документации?

Литература:

1. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.
2. Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.
3. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.
4. Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.
5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с

Тема 5. Организация документооборота.

Вопросы для обсуждения:

1. Определения нормативно-методической базы делопроизводства. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления.
2. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика.
3. Специфика нормативных документов, принятых исполнительными органами власти.

4. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
5. Нормативные документы по труду и охране труда.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Литература:

1. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.
2. Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.
3. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.
4. Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.
5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с

Тема 7. Основные правила организации работы с документами.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое документооборот?
2. Каковы основные операции процесса обработки входящих документов?
3. Что такое исходящий документ? Каковы основные этапы подготовки исходящих документов? Какие исходящие документы оформляются в одном экземпляре? Какие данные об исходящем документе записываются в журнал регистрации исходящих документов?
4. Какие операции включают процесс контроля исполнения документа? Как устанавливаются типовые сроки исполнения документов? Как устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
5. Что такое номенклатура дел? Какие виды номенклатуры дел существуют? Каким образом выявляется круг документов, подлежащих включению в номенклатуру дел?
6. Как оформляется заголовок дела? Какие требования предъявляются к заголовку дел? Какие элементы должен содержать заголовок дела?
7. По каким признакам могут группироваться документы в дела? Какие требования необходимо выполнять при формировании дел? В какой последовательности должны располагаться документы в деле? Как осуществляется оперативное хранение документов? В чем заключаются особенности хранения документов в архиве.

Литература:

1. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.
2. Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.
3. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.
4. Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.
5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с

6.3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Тема 1. Теоретические основы делопроизводства организации. Практическая работа 1.

Цель – познакомиться с дефинициями документа и видовым составом управленческой документации.

Задачи:

- проанализировать существующие дефиниции документа;
- изучить видовой состав управленческой документации;
- рассмотреть виды организационно-распорядительной документации.

Задания:

1. Выявите дефиниции понятия «документ», представленные в нормативной документации и выделенные специалистами из разных областей.

2. Из государственного стандарта РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ГОСТ Р 7.0.8–2013) выпишите все виды документов и данные им определения.

3. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите видовой состав организационно-распорядительной документации.

Задание для самостоятельной работы:

1. Напишите эссе на одну из предложенных тем, указав аргументы в поддержку Вашей точки зрения:

- Можно ли в современном мире обойтись без документов?
- Роль и значение документов в современном мире / обществе / для конкретного человека.
- Как будут работать с документами в будущем?
- Бумажные или электронные документы?

2. Вставьте пропущенные слова:

Документ – это _____ на носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее _____.

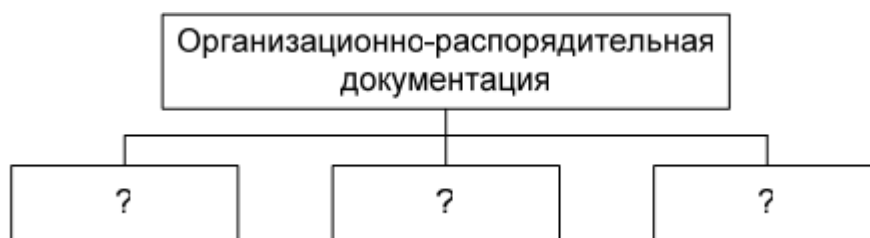
Официальный документ – это документ, созданный _____, оформленный в установленном _____.

Архивный документ – это документ, _____ или подлежащий _____ в силу его _____ для граждан, общества, государства.

Электронный документ – это _____, информация которого представлена в _____ форме.

Документированная информация – это _____ информация, зафиксированная на _____.

3. Заполните схему:



4. Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации. Ответ оформите в виде таблицы.

Организационно-правовая документация	Распорядительная документация	Информационно-справочная документация

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

5. Соотнесите понятия и их определения.

А. Документ	1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б. Изобразительный документ	2. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
В. Фотодокумент	3. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г. Электронный документ	4. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
Д. Видеодокумент	5. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
Е. Фонодокумент	6. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
Ж. Кинодокумент	7. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
З. Графический документ	8. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов
И. Аудиовизуальный документ	9. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
К. Текстовый документ	10. Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л. Официальный документ	11. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М. Письменный документ	12. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н. Архивный документ	13. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Литература:

1. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.

2. Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.
3. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.
4. Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.
5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с

Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов. Практическая работа 2.

Цель – научиться правильно оформлять реквизиты организационно-распорядительной документации.

Задачи:

- познакомиться с нормативными требованиями к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации;
- выучить правила оформления реквизитов;
- сформировать навыки оформления конкретных реквизитов в соответствии с правилами, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Задания:

1. Изучите раздел «Реквизиты документа» ГОСТ Р 7.0.97–2016.
2. Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

3. Выполните задания, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

3.1. Используя положения Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 21.12.2000 г. № 2-ФКЗ, укажите, какие органы управления имеют право использовать на бланках своих документов изображения Государственного герба. Какие варианты изображения Государственного герба установлены в законе?

3.2. На листе бумаги формата А4 укажите точное месторасположение эмблемы или товарного знака организации.

3.3. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите код формы следующих документов:

- приказ о создании организации;
- устав;
- учредительный договор;
- приказ о распределении обязанностей между руководством организации;
- заявление об увольнении.

3.4. Правильно оформите реквизиты «Наименование организации – автора документа», «Наименование структурного подразделения – автора документа», «Наименование должности лица – автора документа», используя следующие данные:

- а) директор ВНИИДАД, Росархив;
- б) замдиректор, бухгалтер ОАО «Ромашка»;

в) директор Института экономики, Уральский педагогический университет.

Задание для самостоятельной работы:

Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов

А. П. Кремлевой Директору MAOY COШ № 201	ОАО «Крестраж» Генеральному директо- ру ОАО «Крестраж» Принцеву Г. В.	Сидоровой М. Б. 620100, Екатеринбург, Ул. Восточная, 256, кв. 5
--	--	--

Литература:

6. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.
7. Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.
8. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.
9. Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.
10. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с

Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов.

Практическая работа 3.

Цель – изучить порядок составления и оформления бланков документов.

Задачи:

- исследовать нормативные требования, регламентирующие оформление бланков документов;
- рассмотреть классификацию и виды бланков в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах;
- научиться правильно оформлять бланки документов в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах.

Задания:

1. В соответствии с указанными ниже данными оформите три вида бланков (общий, делового (служебного) письма и приказа) для организаций, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

Публичное акционерное общество «АВТОМАГИСТРАЛЬ» имеет свой официальный логотип, зарегистрировано по адресу: г. Екатеринбург, ул. Космонавтов, д. 35, оф. 420, 620000, тел.: 8(343) 445–66–77, email: magistral@list.ru, ОГРН 1028700067328, ОКПО 33583661, ИНН/КПП 2464213270/ 246501001.

2. Заполните таблицу

Критерий сравнения	Служебная записка	Объяснительная записка	Докладная записка
Определение			
Структура			
Назначение			

Задание для самостоятельной работы:

1. Спроектируйте общий бланк, бланк протокола и бланк служебного (делового) письма организации, которая зарегистрирована в городе Луганске, занимается торговой деятельностью, имеет свой логотип, отражающий направление деятельности.

Литература:

6. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.
7. Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.
8. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.
9. Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.
10. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с

**Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов.
Практическая работа 4.**

Цель – сформировать и закрепить навыки проектирования отдельных видов управленческой документации.

Задачи:

- выучить правила оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации;
- научиться проектировать конкретные виды организационно-распорядительной документации.

Задания:

1. Создайте бланк приказа образовательной организации с угловым и продольным расположением реквизитов.

2. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

Директор ООО «Мачта» В. М. Пермяков 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Е. И. Кропаневой. В состав комиссии вошли экономист Е. Н. Гладкова и сотрудник хозяйственного отдела В. С. Иванова. В приказе было поручено к 15 октября представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября).

Ответственным исполнителем приказа назначен начальник хозяйственного отдела И. С. Сидоркин. Проект приказа был завизирован главным бухгалтером предприятия О. А. Милютино и начальником хозяйственного отдела И. С. Сидоркиным.

3. Найдите и исправьте ошибки.



Публичное акционерное общество «Снежный Барс»
 ПАО «Снежный Барс»
ПРИКАЗ
 23.08.2018 № 35
 г. Санкт-Петербург

В целях оптимизации документооборота ПАО «Снежный Барс» приказываю

1. Предоставить право подписи руководителя при оформлении листов нетрудоспособности начальнику отдела кадров Алымовой Е. К.
2. Выдать Алымовой Е. К. доверенность на право подписи указанных документов.

Образец подписи Алымовой Е. К. удостоверяю.


/ Генеральный директор  Е. К. Иванов

4. Составьте и оформите служебное (деловые) письмо, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

Письмо образовательной организации о проведении конкурса на лучшую исследовательскую работу по теме «История родного края». Сроки проведения конкурса – с февраля по май текущего года, подведение итогов и награждение победителей – в июне.

Задание для самостоятельной работы:

1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении протокола, а затем правильно оформите выписку из протокола по второму пункту повестки дня:



Публичное акционерное общество
 «КАРАМЕЛЬ»
ПРОТОКОЛ
 25.12.2018 [] 25
 Екатеринбург

заседание Совета директоров
 Председатель – И. И. Иванов.
 Секретарь – В. З. Голубева.
 Присутствовали: коммерческий директор А. П. Петров, главный бухгалтер А. Б. Коровина.

Повестка дня:
 1. Об итогах работы за 2018 рабочий год.
 2. О разработке рабочего плана на 2019 год.


СЛУШАЛИ:
 И. И. Иванов – Доложил основные показатели работы предприятия в 2018 рабочем году. Рассказал о расходовании денежных средств, поступивших от спонсоров – ООО «Меркурий», АО «Сатурн» (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:
 Главный бухгалтер А. Б. Коровина – В отчете не обозначено финансирование молодежных проектов по продвижению предоставляемых услуг ПАО «КАРАМЕЛЬ».

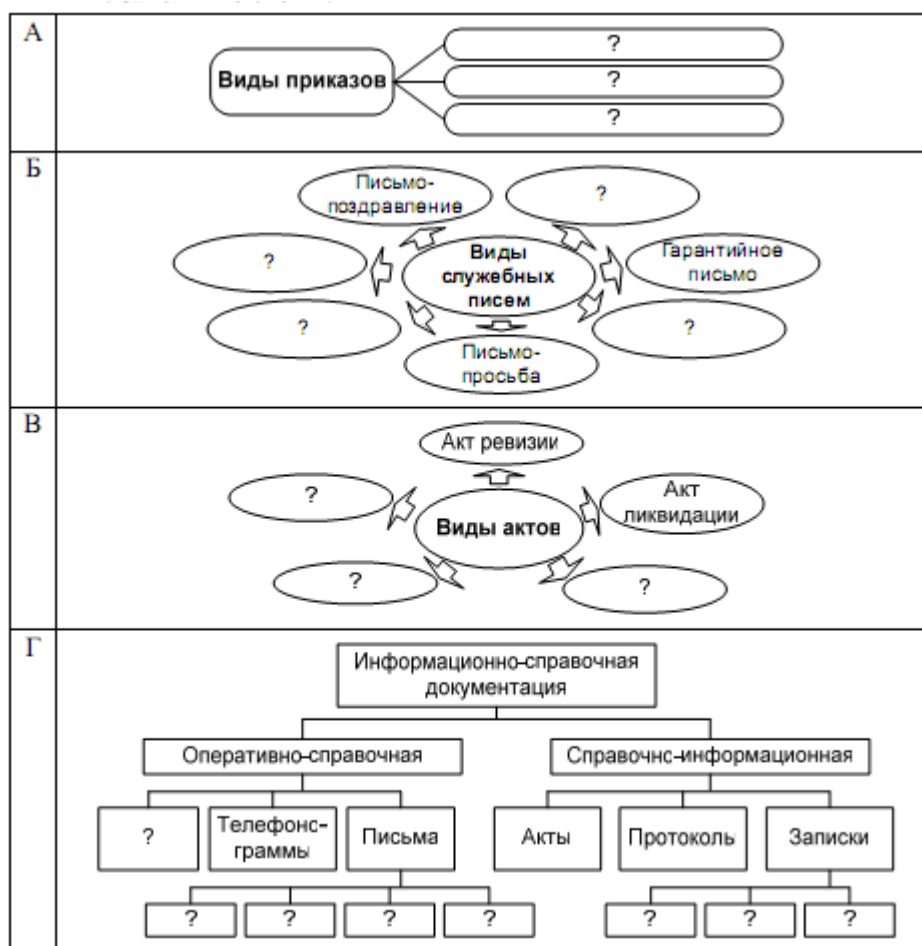
ПОСТАНОВИЛИ:
 1.1. Утвердить отчет о работе предприятия с внесением изменений. А. Б. Коровиной подготовить раздел отчета о финансировании молодежных проектов.

СЛУШАЛИ:
 А. П. Петров – Информировал об изменениях в рабочем плане, связанных с увеличением рабочих часов на переподготовку кадрового состава. Доклад не вызвал вопросов.

ПОСТАНОВИЛИ:
 2.1. Утвердить рабочий план на 2019 год.

Председатель  И. И. Иванов

2. Заполните схему:



Литература:

6. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.
7. Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.
8. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.
9. Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.
10. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с

**Тема 4. Правила оформления документов по личному составу.
Практическая работа 5.**

Цель – сформировать и закрепить навыки проектирования отдельных документов по личному составу.

Задачи:

- выучить правила оформления отдельных видов документов по личному составу;
- научиться проектировать конкретные виды документов по личному составу.

Задания:

1. Определите оптимальные структурные части текста должностной инструкции сотрудника библиотеки.

2. Спроектируйте должностную инструкцию помощника генерального директора ООО «Солнышко» Ивана Сергеевича Молодцова, чьи функциональные обязанности включают в себя следующие направления деятельности:

- принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения для использования в процессе работы или конкретным исполнителям для выполнения заданий;
- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- принимает документы и личные заявления на подпись руководителю предприятия;
- следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями подготовленных документов, проверяет правильность их оформления, обеспечивает качественное их редактирование;
- организует проведение телефонных переговоров для руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и своевременно доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает сообщения (телефонограммы) по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т. п.);
- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- ведет контрольно-регистрационную картотеку;
- обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;
- печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных;
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- копирует документы;
- переводит материалы переписки предприятия с зарубежными организациями, а также материалы конференций, совещаний, семинаров и т. п., осуществляет редактирование переводов;
- информирует работников предприятия об имеющихся вакансиях;
- контролирует размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведение их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности;
- осуществляет документационное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также вносит соответствующую информацию в банк данных о персонале предприятия.

Задание для самостоятельной работы:

1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении первой страницы должностной инструкции делопроизводителя:

<p>УТВЕРЖДАЮ: Генеральный директор Иванов И. И. _____ « _____ » _____ г.</p>
<p>1. Общие положения</p>
<p>1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.</p>
<p>1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.</p>
<p>1.3. Делопроизводитель подчиняется заведующему канцелярией.</p>
<p>1.4. На время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.</p>
<p>1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание делопроизводства, программ Microsoft Office.</p>
<p>1.6. Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства на предприятии; – Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии; – Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка...

Литература:

1. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.
2. Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.
3. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.
4. Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.
5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с

**Тема 6. Основные правила организации работы с документами.
 Практическая работа 6.**

Цель – познакомиться с правилами организации работы с документами в приемной руководителя.

Задачи:

- изучить правила работы с документами;
- научиться регистрировать документы;
- познакомиться с процедурой контроля исполнения документов, узнать о сроках их исполнения;

- уметь осуществлять справочно-информационную работу с документами.

Задания:

1. Организационная структура предприятия выглядит следующим образом:



Начертите схему движения приказа внутри этого предприятия.

2. Определите последовательность работы с входящими, внутренними и исходящими документами, выбрав необходимые действия из приведенных ниже операций:

- отправка документа;
- контроль исполнения документа;
- проставление отметки о поступлении документа;
- проставление отметки о направлении документа в дело;
- определение сроков хранения документа;
- исполнение документа;
- составление проекта документа;
- регистрация документа;
- согласование проекта документа;
- вскрытие конверта и проверка вложений;
- подшивка документа в дело;
- проверка правильности адресования;
- заполнение регистрационной карточки;
- передача документа исполнителю;
- проверка правильности оформления документа;
- передача документов руководителю;
- подписание документа руководителем;
- рассмотрение документа руководителем и фиксирование своего решения в резолюции;
- предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) документов.

Ответ оформите в виде таблицы.

Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы

Задание для самостоятельной работы:

1. Выделите информационные элементы «Отметки о поступлении документа». Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизита:

ОАО «Импульс» «12» декабря 2018 г Входящий номер 537/п	Канцелярия 13.12.2018 № 538/936+архив	ООО «Солнышко» Вх. № 37962 _____ От «_» _____ 2018.
--	---	---

Литература:

1. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.
2. Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.
3. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.
4. Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.
5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с

**Тема 7. Документирование управленческой деятельности.
Практическая работа 7.**

Цель – познакомиться с управленческой информацией, ее видами и особенностями.
Задачи:

- рассмотреть понятие управленческой информации;
- выделить качественные характеристики управленческой информации, определить способы ее получения;
- узнать требования, предъявляемые к управленческой информации;
- выделить структурные элементы управленческой информации;
- познакомиться с единой системой классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.

Задания:

1. Найдите несколько определений термина «управленческая информация», проанализируйте их (сравнительная характеристика). Какими структурными элементами должна обладать управленческая информация?
2. Заполните схему



3. Организационная структура компании выглядит следующим образом:



Определите путь движения приказа по основной деятельности, письма, полученного от партнеров, и письма, направленного партнерам. Оформите в виде схем движение данных документов в организации.

Задание для самостоятельной работы:

1. Какова роль управленческой информации в формировании информационного пространства и информационной среды организации? Обоснуйте свой ответ.
2. Какая качественная характеристика управленческой информации является, на Ваш взгляд, самой важной? Почему?

Литература:

1. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.
2. Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.
3. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.
4. Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.
5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Основными формами самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Нормативно-правовое документирование управленческой деятельности» является работа над темами для самостоятельного изучения и подготовка докладов к практическим занятиям, а также написание курсовой работы.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, доклада по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к экзамену.

Самостоятельная работа № 1. Тема «Теоретические основы делопроизводства организации»

Цель работы: освоение теории и практики библиотечной коммуникации.

Задание и методика выполнения: знакомство с литературой по теме, оформление результатов практической работы № 1, тема «Теоретические основы делопроизводства организации».

Самостоятельная работа № 2. Тема «Общие правила оформления управленческих документов»

Цель работы: освоение теории и практики социальных коммуникаций в библиотеке.

Задание и методика выполнения: знакомство с литературой по теме, оформление результатов практической работы № 2. Тема «Общие правила оформления управленческих документов».

Самостоятельная работа № 3. Тема «Особенности составления и оформления основных документов управления»

Цель работы: изучение межкультурной специфики библиотечных коммуникаций.

Задание и методика выполнения: знакомство с литературой по теме, подготовка к семинару № 1, тема «Межкультурная коммуникативная составляющая библиотеки»; оформление результатов практической работы № 3, тема «Особенности составления и оформления основных документов управления».

Самостоятельная работа № 4. Тема «Правила оформления документов по личному составу»

Цель работы: освоение коммуникативных технологий в рамках библиотечной деятельности.

Задание и методика выполнения: знакомство с литературой по теме, оформление результатов практической работы № 4, тема «Правила оформления документов по личному составу».

Самостоятельная работа № 5. Тема «Организация документооборота»

Цель работы: изучение факторов библиотечной коммуникации.

Задание и методика выполнения: знакомство с литературой по теме; подготовка к семинару № 2, тема «Факторы библиотечной коммуникации»; подготовка к практической работе № 5, тема «Организация документооборота».

Занятие проходит в форме практической подготовки на материалах научной библиотеки Челябинского государственного института культуры. Для подготовки к практической работе составить анкету по тема «Факторы библиотечной коммуникации». После проведения анкетирования оформить результаты опроса.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Основные правила организации работы с документами»

Цель работы: формирование навыков библиотечного общения.

Задание и методика выполнения: знакомство с литературой по теме, оформление результатов практической работы № 6, тема «Основные правила организации работы с документами».

Самостоятельная работа № 7. Тема «Документирование управленческой деятельности»

Цель работы: освоение знаний о специфике коммуникативных процессов в профессиональной библиотечно-информационной сфере.

Задание и методика выполнения: знакомство с литературой по теме, подготовка к семинару по тема «Документирование управленческой деятельности».

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

8.1. ТЕМЫ ДОКЛАДОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО РАБОТЫ

1. Законспектировать терминологию основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Обозначить взаимосвязь организации и технологии

государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой.

2. Делопроизводство, управление, организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
3. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.
4. Государственные стандарты, их роль и значение.
5. Стандарты предприятий.
6. Законспектировать структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
7. Законспектировать требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.
8. Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан.
9. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.
10. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях.
11. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.
12. Автоматизированные системы документооборота.

8.2.ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Код ТЗ	Тестовое задание	Ключи ответа
	<i>Выберите правильный ответ(ы)</i>	
1.	На какие виды документов распространяется действие ГОСТ Р 7.0.97–2016 а) устав, положение, акты, письма, справки; б) устав, зачетные книжки, акты, письма, справки; в) устав, положение, акты, удостоверения, справки.	
2.	Вставьте пропущенные слова: Делопроизводство – _____, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и _____ документов. Документационное обеспечение управления (ДОУ) – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции _____ документами. Управление документами – деятельность, обеспечивающая _____ единой политики и стандартов по отношению к _____ фонду организации.	
3.	Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях? а) служебное письмо;	

	б) служебная записка; в) протокол; г) акт.	
4.	Что является датой протокола? а) дата заседания; б) дата утверждения; в) дата подписания; г) у протокола нет даты.	
5.	В какие сроки должна быть оформлена трудовая книжка работнику, принятому на работу впервые? а) не позднее 7 дней; б) не позднее 10 дней; в) не позднее 5 дней.	
6.	При проектировании текста какого локального документа применяют положения ГОСТ Р 7.0.97–2016? а) Инструкции по делопроизводству; б) должностной инструкции; в) Устава организации; г) Положения о структурном подразделении.	
7.	Краткосрочное планирование – это планирование: а) в пределах календарного месяца; б) в пределах календарного года; в) на период, превышающий календарный год.	<i>a</i>
8.	Как называется процесс передачи части функций руководителя другим сотрудникам для достижения конкретных целей? а) прогнозирование; б) анализ; в) делегирование; г) планирование;	

8.3. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Классификация управленческих документов.
2. Основные требования к содержанию и форме управленческих документов. 3. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
4. Содержание и форма управленческого документа. Реквизиты документа, порядок их нанесения.
5. Порядок оформления управленческих документов.
6. Язык и стиль деловой документации: общая характеристика, основные требования, типичные ошибки.
7. Системы документации. Организационно-распорядительная документация.
8. Система организационно-правовой документации предприятия, ее роль и назначение в документационном обеспечении управления.
9. Распорядительная система документации, ее роль и назначение в документационном обеспечении управления. Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Указание.
10. Система справочно-информационной документации, ее роль и назначение в документационном обеспечении управления.
11. Технология составления и оформления основных управленческих документов.

12. Устав предприятия: состав содержательной части, реквизиты.
13. Положение о структурном подразделении предприятия: состав содержательной части, реквизиты.
14. Должностная инструкция сотрудников : состав содержательной части, реквизиты.
15. Приказ: виды, состав содержательной части, реквизиты.
16. Распоряжение: состав содержательной части, реквизиты.
17. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты.
18. Докладная, объяснительная записки в организации: виды, состав содержательной части, реквизиты.
19. Акт: виды, состав содержательной части, реквизиты.
20. Инструкция: виды, состав содержательной части, реквизиты.
21. Справка: виды, состав содержательной части, реквизиты.
22. Письмо: виды, состав содержательной части, реквизиты.
23. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота (инструкция по делопроизводству, схема прохождения документов, табель форм документов).
24. Организация документооборота с учетом использования новейших информационных технологий.
25. Регистрация документов.
26. Исполнение управленческих документов.
27. Контроль исполнения управленческих документов: понятие, виды, значение.
28. Номенклатура дел: понятие, реквизиты, содержательная часть.
29. Экспертиза ценности документов: понятие, функции, состав экспертных комиссий.

9. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения профессиональной информации;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин), реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

В ходе проведения семинарских занятий студенты отвечают на вопросы, вынесенные в план семинарского занятия. Помимо устной работы, проводится защита рефератов по теме семинарского занятия, сопровождающаяся его обсуждением и оценением. Кроме того, в ходе семинарского занятия может быть проведено пилотное тестирование, предполагающее выявление уровня знаний по пройденному материалу.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
	Критерии оценивания реферата
отлично (5)	Контрольная работа демонстрирует последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы, студент использует ссылки на использованную и доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Каждый из цитируемых литературных источников имеет соответствующую ссылку. Работа демонстрирует глубокие знания студента, овладевшего элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившего всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, обнаружившего творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо (4)	Контрольная работа показывает недостаточно последовательное и не всегда логичное раскрытие заявленной темы. Студент не в полной мере показывает уровень изученности учебной литературы, в том числе электронные источники информации. Используемые цитируемые литературные источники имеют соответствующую ссылку. Работа демонстрирует достаточный уровень знаний студента, овладевшего элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившего полное знание программного материала по дисциплине, обнаружившего стабильный характер знаний и умений и способного к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно (3)	В контрольной работе допускаются неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в излагаемых положениях. Студент недостаточно владеет умениями и навыками при работе с рекомендуемой литературой, мало или совсем не использует ссылки на доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Работа демонстрирует низкий уровень знаний студента, овладевшего элементами компетенции «знать», т.е. проявившего знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомого с основной рекомендованной литературой, допустившего неточности в ответе на поставленные вопросы и задания, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. В оформлении допущены ошибки и несоответствия требованиям, предъявляемым к данному виду работ.
неудовлетворительно (2)	Контрольная работа демонстрирует неудовлетворительный уровень знаний студента, не овладевшего ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившего существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Контрольная работа не соответствует требованиям, предъявляемым к данному виду работ.
	Критерии оценивания тестовых заданий
отлично	Студент ответил на 85-100% вопросов.

(5)	
хорошо (4)	Студент ответил на 84-55% вопросов.
удовлет ворител ьно (3)	Студент ответил на 54-30% вопросов.
неудовл етворите льно (2)	Студент ответил на 0-29% вопросов.
	Критерии оценивания ответа на экзамене
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями, демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владение терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
удовлет ворител ьно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
неудовл етворите льно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей

	очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

11. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с.
2. Барихин, А. Д. Делопроизводство и документооборот. — М. : Книжный мир, 2008. — 416 с.
3. Волков, К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с.
4. Громов Е. С. Компьютерное делопроизводство. — Кемерово : КемТИПП, 2010. — 236 с.
5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — М. : Инфра-М, 2011. — 312 с

Дополнительная литература:

1. Делопроизводство : учебник для вузов / под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. — М. : МЦФЭР, 2004. - 544с.
2. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие: [для студентов вузов. -М. : ИНФРА-М, 2006 . - 310 с.
3. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). -5-е изд., испр. и доп. — М. : ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. — 528 с.
4. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управление (Делопроизводство) : учеб. пособие. - М., 2002. - 256 с.
5. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации : рекомендации. — М. : ВНИИДАД, 2007. - 264с.

12.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. Для проведения лекционных и практических занятий используются специализированное оборудование, учебный класс, который оснащён аудиовизуальной техникой для показа лекционного материала и презентаций студенческих работ.

Для самостоятельной работы студенты используют литературу читального зала библиотеки ФГБОУ ВО «ЛГАКИ им. М. Матусовского», имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии, а также возможность использования компьютерной техники, оснащенной необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой и нормативной поисковой системой, имеющий выход в глобальную сеть Интернет.