

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления

О.В. Василенкова
30 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Уровень основной профессиональной образовательной программы

магистратура

Направление подготовки **39.04.01 Социология**

Направленность (профиль) подготовки **Социология управления**

Форма обучения **заочная**

Сроки освоения ОПОП **нормативный - 2,5 года**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **государственного и муниципального управления и политических технологий**

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Целями освоения учебной дисциплины являются:

формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.04.01 Социология;

формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективное документирование и организацию работы с документами в процессе осуществления управленческих функций в организации.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам по выбору Блока 1.

2.2. Дисциплина базируется на курсах ОПОП бакалавриата по направлению «Социология»:

- «Социология управления»
- «Менеджмент».

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Исследование систем управления;
- Диагностика профессиональных взаимодействий в управлении.

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине. В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-3	Способностью и готовностью профессионально составлять и оформлять научно-техническую документацию, отчеты, представлять результаты работы с учетом особенностей потенциальной аудитории.	Цели и задачи документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации; Системы документации: организационно-правовые документы; распорядительные документы; информационно-справочные документы; Понятия документооборота и документопотока, параметры анализа документопотоков в организации;	Составлять организационно-правовые документы (положения, инструкции); Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения (приказы, распоряжения, решения); Составлять информационно-справочные документы; Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;	Терминологией в сфере ДОУ; Приемами использования унифицированных форм для составления организационно-распорядительных документов; Методами анализа документопотоков в организации;
2.	ПК-4	Способностью и готовностью профессионально составлять и оформлять научно-техническую документацию, научные	Требования к бланкам; Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016; Цель, задачи и функции службы ДОУ;	Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке проектов организационно-распорядительных документов.	Техническими приемами заполнения формуляра-образца документа. Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ;

	отчеты, представлять результаты исследовательской работы с учетом особенностей потенциальной аудитории.	Этапы технологической цепочки обработки и движения документов в организации; Формы контроля за исполнением документов.	Составлять локальные нормативные акты о службе ДОУ; Организовать движение документов внутри организации; Контролировать исполнение документов.	Техническими приемами первичной обработки входящих документов; Навыками регистрации документов; Приемами обработки исполненных и отправляемых документов.
--	---	---	--	---

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Документационное обеспечение управления					
Цель дисциплины		формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективное документирование и организацию работы с документами в процессе осуществления управленческих функций в организации.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-3	Способностью и готовностью профессионально составлять и оформлять научно-техническую документацию, отчеты, представлять результаты работы с учетом особенностей потенциальной аудитории.	<p><u>Знать:</u></p> <p>31 Цели и задачи документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации;</p> <p>32 Системы документации: организационно-правовые документы; распорядительные документы; информационно-справочные документы;</p> <p>33 Понятия документооборота и документопотока, параметры анализа документопотоков в организации;</p>	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Тестирование Устный опрос на семинаре Письменный отчет по самостоятельному заданию Зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи ДОУ; - системы документации; - понятия документооборота и документопотока. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять основные виды распорядительных и информационно-справочных документов; - классифицировать служебную документацию в

		<p><u>Уметь:</u> У1 Составлять организационно-правовые документы (положения, инструкции); У2 Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения (приказы, распоряжения, решения); У3 Составлять информационно-справочные документы; У4 Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации; <u>Владеть:</u> В1 Терминологией в сфере ДОУ; В2 Приемами использования унифицированных форм для составления организационно-распорядительных документов; В3 Методами анализа документопотоков в организации;</p>			<p>соответствии с номенклатурой дел организации; <u>Владеть:</u> - терминологией в сфере ДОУ; ПОВЫШЕННЫЙ <u>Знать:</u> - параметры анализа документопотоков в организации; <u>Уметь:</u> - составлять организационно-правовые документы (положения, инструкции); <u>Владеть:</u> - приемами использования унифицированных форм для составления организационно-распорядительных документов; - методами анализа документопотоков в организации;</p>
ПК-4	Способностью и готовностью профессионально составлять и оформлять научно-техническую документацию,	<p><u>Знать:</u> 31 Требования к бланкам; 32 Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016; 33 Цель, задачи и функции службы ДОУ;</p>	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Письменный отчет по практическому заданию Устный опрос на семинаре Зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ <u>Знать:</u> - требования к бланкам; - требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016; - цель, задачи и функции</p>

	<p>научные отчеты, представлять результаты исследовательской работы с учетом особенностей потенциальной аудитории.</p>	<p>34 Этапы технологической цепочки обработки и движения документов в организации; 35 Формы контроля за исполнением документов. <u>Уметь:</u> У1 Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке проектов организационно-распорядительных документов. У2 Составлять локальные нормативные акты о службе ДОУ; У3 Организовать движение документов внутри организации; У4 Контролировать исполнение документов. <u>Владеть:</u> В1 Техническими приемами заполнения формуляра-образца документа. В2 Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ; В3 Техническими приемами первичной обработки входящих документов; В4 Навыками регистрации документов; В5 Приемами обработки исполненных и отправляемых документов.</p>			<p>службы ДОУ; - этапы технологической цепочки обработки и движения документов в организации; - формы контроля за исполнением документов. <u>Уметь:</u> - применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке проектов организационно-распорядительных документов. <u>Владеть:</u> - техническими приемами заполнения формуляра-образца документа; - навыками регистрации документов; ПОВЫШЕННЫЙ <u>Уметь:</u> - составлять локальные нормативные акты о службе ДОУ; - организовать движение документов внутри организации; - контролировать исполнение документов. <u>Владеть:</u> - нормативами организации рабочих мест службы ДОУ; - техническими приемами</p>
--	--	--	--	--	---

					первичной обработки входящих документов; - приемами обработки исполненных и отправляемых документов.
--	--	--	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№ 2 часов			
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:	16	16			
В том числе:					
Лекции (Л)	6	6			
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	10	10			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Самостоятельная работа студента (всего)	88	88			
В том числе					
<i>СРС в семестре</i>	80	80			
Курсовой проект (работа)	КП	-	-		
	КР	-	-		
Другие виды СРС:					
Изучение и конспектирование литературы по дисциплине	24	24			
Работа с ГОСТами	12	12			
Работа со справочными материалами	9	9			
Работа с электронными ресурсами образцов делопроизводственной документации в Интернете	10	10			
Подготовка к семинару «Служба ДОУ»	10	10			
Подготовка к семинару «Контроль исполнения документов»	8	8			
Подготовка письменного отчета по самостоятельному заданию «Составление распорядительных документов»	7	7			
<i>СРС в период сессии</i>	8	8			
Подготовка к зачету	8	8			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	4	4		
	экзамен (Э)	-	-		
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	108	108		
	зач. ед.	3	3		

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
2	1	Цель и задачи ДОУ. Требования к оформлению управленческих документов.	<p>Понятие ДОУ. Место и значение ДОУ в системе управления. Термины в сфере ДОУ (ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).</p> <p>Служба ДОУ в организации / на предприятии. Цель и задачи, службы ДОУ. Формирование службы ДОУ (структура, численность, штатное расписание). Деятельность службы ДОУ (организация рабочих мест, нормирование, текущее управление). Локальные нормативные акты о службе ДОУ (положение о службе ДОУ, приказы о создании службы ДОУ, положения о структурных подразделениях службы ДОУ).</p> <p>Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма.</p> <p>Структура документа. Реквизит как обязательный элемент любого официального документа. Формуляр документа. Формуляр-образец как модель построения документа,</p> <p>Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.</p>
2	2	Системы документации	<p>Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации. Процедура их утверждения и согласования, срок действия, структура текста, требования к оформлению. Устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.</p> <p>Распорядительные документы как документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов деятельности организации, регулируют и координируют ее деятельность, реализуют управляемость по вертикали. Классификация распорядительных документов с учетом сферы их действия. Основания для издания распорядительного документа. Две группы: документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления и решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания).</p>

			<p>Информационно-справочные документы как документы, инициирующие управленческие решения. Их служебная роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Состав информационно-справочных документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.</p>
2	3	Организация документооборота	<p>Понятия документооборота и документопотока. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ. Регистрация документов. Организация движения документов внутри организации.</p> <p>Контроль исполнения документов. Формы контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Информационно-справочная работа по документам организации. Обработка исполненных и отправляемых документов.</p> <p>Организация хранения документов. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение. Формирование дел. Оформление обложки дел. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия). Составление и оформление архивных описей дел.</p>

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
2	I	<i>Цель и задачи ДООУ. Требования к оформлению управленческих документов.</i>	4	-	2	24	30	
2	1.1	Место и значение ДООУ в системе управления. Термины в сфере ДООУ.	2	-	-	6	8	тестирование
2	1.2	Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.	2	-	-	8	10	
2	1.3	Служба ДООУ в организации / на предприятии.	-	-	2	10	12	устный опрос на семинаре
	II	<i>Системы документации</i>	4	-	-	31	35	
2	2.1	Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации.	2	-	-	10	12	
2	2.2	Системы распорядительных и информационно-справочных документов.	2	-	-	14	16	
2	2.3	Составление распорядительных документов	-	-	-	7	7	письменный отчет по самостоятельному заданию
2	III	<i>Организация документооборота</i>	2	-	4	25	31	
2	3.1	Организация документооборота в организации	2	-	-	14	16	
2	3.2	Контроль исполнения документов	-	-	2	8	10	устный опрос на семинаре
2	3.3	Работа с входящими документами	-	-	2	3	5	письменный отчет по практическому заданию
2		<i>Подготовка к зачету</i>	-	-	-	8	8	
2		<i>Разделы дисциплины № 1-3</i>				4	4	ПрАт
2		ИТОГО за семестр	10	-	6	92	108	
		ИТОГО	10	-	6	92	108	

2.3. Лабораторный практикум

- не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ

- не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
2	1	Цель и задачи ДОУ. Требования к оформлению управленческих документов.	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение и конспектирование литературы по дисциплине (1ч. x 8) - Работа с ГОСТ Р 7.0.8-2013, Р 7.0.97-2016; - Работа со справочными материалами - Подготовка к семинару «Служба ДОУ»: <ul style="list-style-type: none"> поиск информации по вопросам семинара (2ч.) отбор и анализ информации по вопросам семинара (2ч.) конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара (3ч.) подготовка тезисов по основным вопросам семинара (3ч.) <p><i>Всего:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> 8 3 3 10 24
2	2	Системы документации	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение и конспектирование литературы по дисциплине (1ч. x 8) - Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (1ч. x 6) - Работа со справочными материалами - Работа с электронными ресурсами образцов делопроизводственной документации в Интернете (1ч. x 7) - Подготовка письменного отчета по самостоятельному заданию «Составление распорядительных документов»: <ul style="list-style-type: none"> поиск информации для выполнения задания (1ч.) изучение и анализ найденной информации (1ч.) составление докладной записки (1 ч.) составление проекта приказа по основной деятельности (2 ч.) оформление проекта распоряжения (1 ч.) оформление письменного отчета по заданию (1ч.) <p><i>Всего:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> 8 6 3 7 7 31

2	3	Организация документооборота	- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине (1ч. х 8)	8
			- Работа с ГОСТ Р 7.0.8-2013	3
			- Работа со справочными материалами	3
			- Работа с электронными ресурсами образцов делопроизводственной документации в Интернете	3
			- Подготовка к семинару «Контроль исполнения документов»: поиск информации по вопросам семинара (1ч.) отбор и анализ информации по вопросам семинара (2ч.) конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара (2ч.) подготовка тезисов по основным вопросам семинара (3ч.)	8
		<i>Всего:</i>	25	
		<i>ИТОГО в семестре</i>		80
		<i>Подготовка к зачету</i>		8
ИТОГО				88

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

Самостоятельная работа, наряду с лекциями и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Документационное обеспечение управления».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, списком рекомендованной литературы, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и записей по курсу.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу и ознакомиться с дополнительной литературой по курсу. Большое значение имеет самостоятельное изучение справочных материалов, ГОСТ Р 7.0.8-2013 и ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также работа с образцами делопроизводственной документации, имеющимися в рекомендованных по курсу открытых электронных ресурсах. При подготовке к семинарским занятиям «Служба ДОУ» и «Контроль исполнения документов» необходимо написать тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинары. Готовясь к докладу или сообщению, обращаться при необходимости за методической помощью к преподавателю.

Значительную часть времени на самостоятельную работу по курсу следует посвятить выполнению самостоятельного задания «Составление распорядительных документов». Обратить внимание на соблюдение таких требований к содержанию распорядительных документов, как точность, достоверность отражения проблемы, юридическая безупречность, грамотность и логичность изложения, максимальная краткость при сохранении полноты содержания, ясность аргументации. Обеспечить соответствие при оформлении документов всем требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспекты лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка сообщений/докладов к выступлению на семинаре, и др.

для формирования умений: выполнение практических заданий и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

2. Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012. – URL: http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wp-content/uploads/2015/04/formy_organizacii_uchebного_processa.pdf/

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. фонд оценочных средств)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1.	Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с.	1-3	2	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн.	
2.	Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: практическое пособие. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с.	1-3	2	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн.	

5.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1.	Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс]. - М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 205 с.	1-3	2	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	
2.	Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст]: учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2015. 375 с.	1-3	2	19 экз.	
3.	Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах [Электронный ресурс]. - М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 496 с.	1-3	2	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	
4.	Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»	1-3	2	1 комплект	
5.	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»	1-3	2	1 комплект	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 27.08.2020).
2. East View [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 27.08.2020).
3. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 27.08.2020).
4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным

текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 27.08.2020).

5. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 27.08.2020).

6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 27.08.2020).

7. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 - . – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 27.08.2020).

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 27.08.2020).

2. Киберленинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>, свободный (дата обращения: 27.08.2020).

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ppt.ru/newstext.phtml?id=8194684>, свободный (дата обращения: 27.08.2020).

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>, свободный (дата обращения: 27.08.2020).

5. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>, свободный (дата обращения: 27.08.2020).

6. Delo-ved.ru. Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delo-ved.ru>, свободный (дата обращения: 27.08.2020).

7. Образцы и шаблоны документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://working-papers.ru>, свободный (дата обращения: 27.08.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (*Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО*)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
Практические занятия (семинар)	<p>Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.</p> <p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p>
Практические занятия (практическая работа)	<p>Записать тему и цель практической работы, записать коротко предложенные задания. При выполнении заданий по составлению документов использовать образцы документов, список реквизитов, конструкционные сетки, лекцию по соответствующей теме и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации требования к оформлению документов».</p> <p>Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.</p>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ,

ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео)
2. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
3. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных занятий.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2019 от 02.10.2019
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows ¹	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

¹ Информация об операционной системе Windows, установленной на кафедральных ноутбуках, размещена на лицензионных наклейках на ноутбуках. При необходимости, можно обратиться за консультацией к начальнику отдела программно-технического обеспечения Солдатову Г. и/ или начальнику УИУ Захаркину И.А.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Цель и задачи ДОУ. Требования к оформлению управленческих документов.	ОПК-3, ПК-4	Зачет
2	Системы документации	ОПК-3	Зачет
3	Организация документооборота	ПК-4	Зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-3	Способностью и готовностью профессионально составлять и оформлять научно-техническую документацию, отчеты, представлять результаты работы с учетом особенностей потенциальной аудитории.	знать	
		1 Цели и задачи документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации;	ОПК3 31
		2 Системы документации: организационно-правовые документы; распорядительные документы; информационно-справочные документы;	ОПК3 32
		3 Понятия документооборота и документопотока, параметры анализа документопотоков в организации;	ОПК3 33
		уметь	
		1 Составлять организационно-правовые документы (положения, инструкции);	ОПК3 У1
		2 Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения (приказы, распоряжения, решения);	ОПК3 У2
		3 Составлять информационно-справочные документы;	ОПК3 У3
		4 Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;	ОПК3 У4
		владеть	
1 Терминологией в сфере ДОУ;	ОПК3 В1		

		2 Приемами использования унифицированных форм для составления организационно-распорядительных документов;	ОПК3 В2
		3 Методами анализа документопотоков в организации;	ОПК3 В3
ПК-4	Способностью и готовностью профессионально составлять и оформлять научно-техническую документацию, отчеты, представлять результаты работы с учетом особенностей потенциальной аудитории.	знать	
		1 Требования к бланкам;	ПК4 З1
		2 Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016;	ПК4 З2
		3 Цель, задачи и функции службы ДОУ;	ПК4 З3
		4 Этапы технологической цепочки обработки и движения документов в организации;	ПК4 З4
		5 Формы контроля за исполнением документов.	ПК4 З5
		уметь	
		1 Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке проектов организационно-распорядительных документов.	ПК4 У1
		2 Составлять локальные нормативные акты о службе ДОУ;	ПК4 У2
		3 Организовать движение документов внутри организации;	ПК4 У3
		4 Контролировать исполнение документов.	ПК4 У4
		владеть	
		1 Техническими приемами заполнения формуляра-образца документа.	ПК4 В1
		2 Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ;	ПК4 В2
		3 Техническими приемами первичной обработки входящих документов;	ПК4 В3
		4 Навыками регистрации документов;	ПК4 В4
5 Приемами обработки исполненных и отправляемых документов.	ПК4 В5		

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Цели и задачи документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации	ОПК3 31 В1
2	Система организационно-правовой документации	ОПК3 32 В1
3	Система распорядительной документации	ОПК3 32 В1
4	Система информационно-справочной документации	ОПК3 32 В1
5	Понятия документооборота и документопотока	ОПК3 33 В1
6	Параметры анализа документопотоков в организации	ОПК3 33 В1 В3
7	Разработка проектов организационно-правовых документов	ОПК3 У1 В1 ПК4 У1

	(положения, инструкции)	В1
8	Разработка проектов распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения (приказы, распоряжения)	ОПК3 У2 В1 В2 ПК4 У1 В1
9	Разработка проектов распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия решения (решения)	ОПК3 У2 В1 В2 ПК4 У1 В1
10	Разработка проектов информационно-справочных документов	ОПК3 У3 В1 ПК4 У1 В1
11	Классификация служебной документации в соответствии с номенклатурой дел организации	ОПК3 У4 В1
12	Бланки и требования к ним	ОПК3 В1 ПК4 31
13	Структура документа. Формуляр-образец документа	ОПК3 В1 ПК4 32 В1
14	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 1-3	ОПК3 В1 ПК4 32
15	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 4-10	ОПК3 В1 ПК4 32
16	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 11-15	ОПК3 В1 ПК4 32
17	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 16-19	ОПК3 В1 ПК4 32
18	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 20-22	ОПК3 В1 ПК4 32
19	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 23-25	ОПК3 В1 ПК4 32
20	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 26-30	ОПК3 В1 ПК4 32
21	Цель, задачи и функции службы ДОУ	ОПК3 В1 ПК4 33
22	Локальные нормативные акты о службе ДОУ	ОПК3 В1 ПК4 32 У1 У2
23	Организация рабочих мест службы ДОУ	ОПК3 В1 ПК4 В2
24	Организация обработки и движения документов в организации	ОПК3 В1 ПК4 34 У3 В3 В4
25	Обработка исполненных и отправляемых документов	ОПК3 В1 ПК4 В4 В5
26	Контроль исполнения документов	ОПК3 В1 ПК4 35 У4

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по данной дисциплине.

- «зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- «зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические

положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- **«зачтено»** - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- **«не зачтено»** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю
Декан факультета социологии и
управления



О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки
39.04.01 Социология

Направленность (профиль)
Социология управления

Квалификация
Магистр

Форма обучения
заочная

Рязань, 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины являются:

формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.04.01 Социология;
формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективное документирование и организацию работы с документами в процессе осуществления управленческих функций в организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина относится к дисциплинам по выбору Блока 1.

Дисциплина изучается на 1 курсе (2 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины:

3 зачетных единицы, 108 академических часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-3	Способность и готовностью профессионально составлять и оформлять научно-техническую документацию, отчеты, представлять результаты работы с учетом особенностей потенциальной аудитории.	Цели и задачи документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации; Системы документации: организационно-правовые документы; распорядительные документы; информационно-справочные документы; Понятия документооборота и документопотока, параметры анализа документопотока в организации;	Составлять организационно-правовые документы (положения, инструкции); Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения (приказы, распоряжения, решения); Составлять информационно-справочные документы; Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;	Терминологией в сфере ДОУ; Приемами использования унифицированных форм для составления организационно-распорядительных документов; Методами анализа документопотоков в организации;
2.	ПК-4	Способность	Требования к	Применять	Техническими

	ю и готовностью профессионально составлять и оформлять научно-техническую документацию, научные отчеты, представлять результаты исследовательской работы с учетом особенностей потенциальной аудиторией.	бланкам; Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016; Цель, задачи и функции службы ДОУ; Этапы технологической цепочки обработки и движения документов в организации; Формы контроля за исполнением документов.	требования к оформлению реквизитов документов при разработке проектов организационно-распорядительных документов. Составлять локальные нормативные акты о службе ДОУ; Организовать движение документов внутри организации; Контролировать исполнение документов.	приемами заполнения формуляра-образца документа. Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ; Техническими приемами первичной обработки входящих документов; Навыками регистрации документов; Приемами обработки исполненных и отправляемых документов.
--	--	--	---	---

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения зачет (3 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.