


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

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления

 П.Е. Кричинский
«28» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Уровень основной профессиональной образовательной программы

бакалавриат

Направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент

Направленность (профиль) «Менеджмент организации»

Форма обучения заочная

Сроки освоения ОПОП 4,5 года

Факультет социологии и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

Рязань, 2017

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 38.03.02 – Менеджмент;

формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективную организацию документооборота, оформления распорядительной и организационно-правовой документации, документационного обеспечения управления.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Русский язык и культура речи;
- Правоведение;
- Трудовое право;
- Деловые коммуникации;

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

- Государственное и муниципальное управление;
- Управление качеством;
- Этика деловых отношений.

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-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ);</p> <p>Понятие делопроизводства;</p> <p>Место делопроизводства в системе управления;</p> <p>Состав нормативно-правовой базы ДОУ;</p> <p>Цель, задачи и функции службы ДОУ;</p> <p>Состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов и требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003;</p>	<p>Анализировать состав нормативно-правовой базы ДОУ;</p> <p>Анализировать структуру документа по составу реквизитов;</p> <p>Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке организационно-распорядительной документации.</p>	<p>Терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства;</p> <p>Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ;</p> <p>Навыками использования конструктивной сетки документа для определения его реквизитов</p>
2.	ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной	<p>Понятие бланка документа и требования к бланкам;</p> <p>Системы документации;</p>	<p>Составлять организационно-правовые документы;</p> <p>Составлять распорядительные</p>	<p>Приемами составления организационно-распорядительной документации;</p>

		(производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Понятие служебного (делового) письма, его разновидности;</p> <p>Требования к тексту разных видов деловых писем;</p> <p>Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к бланку для письма;</p> <p>Реквизиты делового письма;</p>	<p>документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения;</p> <p>Составлять информационно-справочные документы;</p> <p>Составлять и оформлять деловые письма с соблюдением требований ГОСТ Р 6.30-2003.</p>	<p>Приемами оформления реквизитов делового письма;</p> <p>Языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи)</p>
3.	ПК-11	<p>владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Понятия документооборота и документопотока;</p> <p>Этапы обработки и движения документов в организации;</p> <p>Формы контроля за исполнением документов;</p> <p>Понятие и виды оперативного хранения документов в организации.</p> <p>Понятие и структуру номенклатуры дел в организации.</p>	<p>Организовать движение документов внутри организации;</p> <p>Контролировать исполнение документов.</p> <p>Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;</p> <p>Составлять заголовки дел.</p> <p>Оформлять обложки дел.</p> <p>Оформлять дело для передачи на архивное хранение.</p>	<p>Параметрами анализа документопотоков в организации;</p> <p>Техническими приемами первичной обработки входящих документов;</p> <p>Навыками регистрации документов;</p> <p>Приемами обработки исполненных и отправляемых документов.</p> <p>Приемами формирования и оформления дел.</p>

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Документационное обеспечение управления					
Цель дисциплины	формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент; формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективную организацию документооборота, оформления распорядительной и организационно-правовой документации, документационного обеспечения управления.				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><u>Знать</u></p> <p>31 Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ);</p> <p>32 Понятие делопроизводства;</p> <p>33 Место делопроизводства в системе управления;</p> <p>34 Состав нормативно-правовой базы ДОУ;</p> <p>35 Цель, задачи и функции службы ДОУ;</p> <p>36 Состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов и требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>У1 Анализировать</p>	лекции семинарские занятия самостоятельная работа	тестирование устный опрос на семинаре зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ); - Понятие делопроизводства; - Место делопроизводства в системе управления; - Состав нормативно-правовой базы ДОУ; - Состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов и требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать структуру документа по составу реквизитов; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства;

		<p>состав нормативно-правовой базы ДОУ; У2 Анализировать структуру документа по составу реквизитов; У3 Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке организационно-распорядительной документации.</p> <p><u>Владеть:</u> В1 Терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства; В2 Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ; В3 Навыками использования конструкционной сетки документа для определения его реквизитов</p>			<p>ПОВЫШЕННЫЙ <u>Знать:</u> - Цель, задачи и функции службы ДОУ; <u>Уметь:</u> - Анализировать состав нормативно-правовой базы ДОУ; <u>Владеть:</u> - Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ; - Навыками использования конструкционной сетки документа для определения его реквизитов</p>
Профессиональные компетенции					
ПК-8	<p>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых</p>	<p><u>Знать:</u> 31 Понятие бланка документа и требования к бланкам; 32 Системы документации; 33 Понятие служебного (делового) письма, его разновидности; 34 Требования к тексту разных видов деловых</p>	<p>лекции практические занятия семинарские занятия самостоятельная работа</p>	<p>письменный отчет по практическому заданию устный опрос на семинаре</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ <u>Знать:</u> - Понятие бланка документа и требования к бланкам; - Системы документации; - Понятие служебного (делового) письма, его разновидности; - Требования к тексту разных видов деловых писем; - Требования ГОСТ Р 6.30-</p>

	<p>инноваций или организационных изменений</p>	<p>писем; 35 Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к бланку для письма; 36 Реквизиты делового письма;</p> <p><u>Уметь:</u> У1 Составлять организационно-правовые документы; У2 Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения; У3 Составлять информационно-справочные документы; У4 Составлять и оформлять деловые письма с соблюдением требований ГОСТ Р 6.30-2003.</p> <p><u>Владеть:</u> В1 Приемами составления организационно-распорядительной документации; В2 Приемами оформления реквизитов делового письма; В3 Языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи)</p>		<p>подготовка электронного портфолио по курсу</p> <p>зачет</p>	<p>2003 к бланку для письма; - Реквизиты делового письма; <u>Уметь:</u> - Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения; - Составлять информационно-справочные документы; - Составлять и оформлять деловые письма с соблюдением требований ГОСТ Р 6.30-2003.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ <u>Владеть:</u> - Приемами составления организационно-распорядительной документации; - Приемами оформления реквизитов делового письма; - Языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи) <u>Уметь:</u> - Составлять организационно-правовые документы;</p>
--	--	--	--	--	--

ПК-11	<p>владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p><u>Знать:</u> 31 Понятия документооборота и документопотока; 32 Этапы обработки и движения документов в организации; 33 Формы контроля за исполнением документов; 34 Понятие и виды оперативного хранения документов в организации. 35 Понятие и структуру номенклатуры дел в организации.</p> <p><u>Уметь:</u> У1 Организовать движение документов внутри организации; У2 Контролировать исполнение документов. У3 Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации; У4 Составлять заголовки дел. У5 Оформлять обложки дел. У6 Оформлять дело для передачи на архивное хранение.</p> <p><u>Владеть:</u></p>	<p>лекции практические занятия самостоятельная работа</p>	<p>письменный отчет по практическому заданию</p> <p>зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p><u>Знать:</u> - Понятия документооборота и документопотока; - Этапы обработки и движения документов в организации; - Формы контроля за исполнением документов; - Понятие и виды оперативного хранения документов в организации. - Понятие и структуру номенклатуры дел в организации.</p> <p><u>Уметь:</u> - Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации; - Составлять заголовки дел. - Оформлять обложки дел.</p> <p><u>Владеть:</u> - Техническими приемами первичной обработки входящих документов; - Навыками регистрации документов; - Приемами обработки исполненных и отправляемых документов.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p><u>Уметь:</u> - Организовать движение документов внутри организации; - Контролировать</p>
-------	---	--	---	---	--

		<p>V1 Параметрами анализа документопотоков в организации;</p> <p>V2 Техническими приемами первичной обработки входящих документов;</p> <p>V3 Навыками регистрации документов;</p> <p>V4 Приемами обработки исполненных и отправляемых документов.</p> <p>V5 Приемами формирования и оформления дел.</p>			<p>исполнение документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформлять дело для передачи на архивное хранение. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Параметрами анализа документопотоков в организации; - Приемами формирования и оформления дел.
--	--	---	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			4 курс, зима			
		часов				
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:		16	16			
В том числе:						
Лекции (Л)		8	8			
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)		8	8			
Лабораторные работы (ЛР)		-	-			
Самостоятельная работа студента (всего)		52	52			
В том числе						
<i>СРС в семестре</i>		52	52			
Курсовой проект (работа)	КП	-	-			
	КР	-	-			
Другие виды СРС:						
Изучение и конспектирование литературы по дисциплине		12	12			
Работа с ГОСТами		5	5			
Подготовка к семинарам		16	16			
Выполнение самостоятельной письменной работы		4	4			
Подготовка электронного портфолио по курсу		7	7			
Подготовка к зачету		8	8			
<i>СРС в период сессии</i>						
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	4	4			
	экзамен (Э)	-	-			
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	72	72			
	зач. ед.	2	2			

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
4 курс зим а	1	Значение и основные понятия ДОУ. Нормативно-правовая база ДОУ.	<p>Понятие ДОУ. Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе управления. Термины в сфере ДОУ (ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).</p> <p>Состав нормативно-правовой базы ДОУ. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы ДОУ на федеральном уровне. Государственная система ДОУ. Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы организаций. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.</p>
4 курс зим а	2	Требования к оформлению управленческих документов.	<p>Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма.</p> <p>Реквизит как обязательный элемент любого официального документа. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр документа. Формуляр-образец как модель построения документа,</p> <p>Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система</p>

			организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4 курс зим а	3	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, иницирующие 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> <p>Понятие служебного (делового) письма, его разновидности. Требования к тексту разных видов деловых писем. Языковые формулы деловых писем. Структура бланка для письма; реквизиты делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.</p>
4 курс	4	Организация документооборота.	Понятия документооборота и документопотока. Прием и первичная обработка

зим а	Деятельность службы ДОУ.	<p>поступающих в организацию документов. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ. Регистрация документов. Организация движения документов внутри организации. Внедрение систем электронного документооборота.</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> <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>
----------	--------------------------	---

2.3. Лабораторный практикум *не предусмотрен*

2.4. Курсовые работы *не предусмотрены*

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
4 курс зима	1	Значение и основные понятия ДООУ. Нормативно-правовая база ДООУ.	- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине	3
			- Работа с ГОСТ Р 7.0.8-2013	2
4 курс зима	2	Требования к оформлению управленческих документов.	- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине	3
			- Работа с ГОСТ Р 6.30-2003 - Подготовка электронного портфолио по курсу	3 2
4 курс зима	3	Системы документации	- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине	3
			- Подготовка к семинару «Деловые письма»: поиск и отбор информации по вопросам семинара (2ч.) конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара (3ч.) подготовка докладов по основным вопросам семинара (3ч.) - Подготовка электронного портфолио по курсу	8 3
4 курс зима	4	Организация документооборота. Деятельность службы ДООУ.	- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине	3
			- Подготовка к семинару «Служба ДООУ»: поиск и отбор информации по вопросам семинара (2ч.) конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара (3ч.) подготовка докладов по основным вопросам семинара (3ч.) - Выполнение самостоятельной письменной работы «Работа с входящими документами» - Подготовка электронного портфолио по курсу	8 4 2
			<i>Подготовка к зачету</i>	8
			<i>ИТОГО в семестре</i>	52
			ИТОГО	52

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 ГОСТ Р 7.0.8-2013 и ГОСТ Р 6.30-2003, а также работа с образцами делопроизводственной документации, имеющимися в рекомендованных по курсу открытых электронных ресурсах.

Значительную часть времени, выделенного на самостоятельную работу, необходимо посвятить подготовке к семинарским занятиям. Они планируются по таким темам, как «Деловые письма» и «Служба ДОУ». Следует подчеркнуть, что вопросы, выносимые на семинарские занятия, не рассматриваются в лекциях, что дополнительно повышает требования к качеству самостоятельной подготовки студентов. При подготовке к семинарским занятиям необходимо написать тезисы для выступлений по всем вопросам, выносимым на семинары. Готовясь к докладу или сообщению, обращаться при необходимости за методической помощью к преподавателю.

Тезисное конспектирование также рекомендуется делать и при подготовке к тестированию по первому разделу курса.

Одной из форм самостоятельной работы по курсу является выполнение письменной работы «Работа с входящими документами». Задания для данной работы приведены в разделе 11 настоящей программы.

Формированию компетенций на уровне умений и владений способствует такое сквозное самостоятельное задание по курсу, как составление каждым студентом электронного портфолио «Образцы документов по делопроизводству». Состав портфолио приведен в разделе 11 настоящей программы.

При подготовке к зачету следует повторить пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспекты лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит 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 и 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 самостоятельных 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 кафедре государственного и муниципального управления и политических технологий и 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_uchebnoego_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	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебник для бакалавров	Кузнецов И.Н.	Москва: Юрайт, 2015. - 576 с.	1-4	3	20 экз.	-
2	Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие	Рогожин М.Ю.	М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с.	1-4	3	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн.	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Делопроизводство. Документационный менеджмент	Демин Ю.М.	М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. 205 с.	1-4	3	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	
2	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата	Шувалова Н.Н.	Москва: Юрайт, 2015. 375 с.	1-4	3	19 экз.	
3	Документационное обеспечение управления: практическое пособие.	Рогожин М.Ю.	М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 398 с.	1-4	3	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	
4	Деловые документы в примерах и образцах	Рогожин М.Ю.	М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 496 с.	3	3	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	

5	Современные технологии делопроизводства и документооборота	-	журнал	1-4	3	1	-
6	Делопроизводство и документооборот на предприятии	-	журнал	1-4	3	1	-

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

- Академия Google – поисковая система, разработанная специально для студентов, ученых и исследователей, предназначена для поиска информации в онлайн-овых академических журналах и материалах, прошедших экспертную оценку;
- Библиографические базы данных ИНИОН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х гг. Общий объем массивов составляет более 3,5 млн записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН. Поиск информации можно провести в любой базе данных без регистрации.
- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки, основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки.
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 22 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 3900 российских научно-технических журналов, из которых более 2800 журналов в открытом доступе.
- Единый электронный каталог РГБ - содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические периоды.
- Информационно-правовая система «Консультант-Плюс».
- ЭБС «Университетская библиотека ONLINE».

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

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-6-30-2003>. - Дата обращения: 26.04.2016.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>. - Дата обращения: 26.04.2016.
3. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>. - Дата обращения: 26.04.2016.
4. Delo-ved.ru. Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delo-ved.ru>. - Дата обращения: 26.04.2016.
5. Образцы и шаблоны документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://working->

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 __: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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.
Практические занятия (семинар)	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). При подготовки к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. 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>	<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 6.30-2003 «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>
<p>Подготовка к экзамену</p>	<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:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, схем, образцов делопроизводственной документации (через Интернет);
- распространение самостоятельного задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- консультирование обучающихся по подготовке к семинарским занятиям посредством электронной почты.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Значение и основные понятия ДОУ. Нормативно-правовая база ДОУ.	ОПК-1	зачет
2	Требования к оформлению управленческих документов	ОПК-1 ПК-8	зачет
3	Системы документации	ПК-8	зачет
4	Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.	ОПК-1, ПК-11	зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	знать	
		1 Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ);	ОПК1 31
		2 Понятие делопроизводства;	ОПК1 32
		3 Место делопроизводства в системе управления;	ОПК1 33
		4 Состав нормативно-правовой базы ДОУ;	ОПК1 34
		5 Цель, задачи и функции службы ДОУ;	ОПК1 35
		6 Состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов и требования к оформлению	ОПК1 36

		документов по ГОСТ Р 6.30-2003;	
		уметь	
		1 Анализировать состав нормативно-правовой базы ДОУ;	ОПК1 У1
		2 Анализировать структуру документа по составу реквизитов;	ОПК1 У2
		3 Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке организационно-распорядительной документации	ОПК1 У3
		владеть	
		1 Терминологией в сфере ДОУ и делопроизводства;	ОПК1 В1
		2 Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ;	ОПК1 В2
		3 Навыками использования конструкционной сетки документа для определения его реквизитов	ОПК1 В3
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	знать	
		1 Понятие бланка документа и требования к бланкам;	ПК8 31
		2 Системы документации;	ПК8 32
		3 Понятие служебного (делового) письма, его разновидности;	ПК8 33
		4 Требования к тексту разных видов деловых писем;	ПК8 34
		5 Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к бланку для письма;	ПК8 35
		6 Реквизиты делового письма;	ПК8 36
		уметь	
		1 Составлять организационно-правовые документы;	ПК8 У1
		2 Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения;	ПК8 У2
		3 Составлять информационно-справочные документы;	ПК8 У3
		4 Составлять и оформлять деловые письма с соблюдением требований ГОСТ Р 6.30-2003.	ПК8 У4
		владеть	

		1 Приемами составления организационно-распорядительной документации;	ПК8 В1
		2 Приемами оформления реквизитов делового письма;	ПК8 В2
		3 Языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи)	ПК8 В3
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	знать	
		1 Понятия документооборота и документопотока;	ПК11 31
		2 Этапы обработки и движения документов в организации;	ПК11 32
		3 Формы контроля за исполнением документов;	ПК11 33
		4 Понятие и виды оперативного хранения документов в организации.	ПК11 34
		5 Понятие и структуру номенклатуры дел в организации.	ПК11 35
		уметь	
		1 Организовать движение документов внутри организации;	ПК11 У1
		2 Контролировать исполнение документов.	ПК11 У2
		3 Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;	ПК11 У3
		4 Составлять заголовки дел	ПК11 У4
		5 Оформлять обложки дел.	ПК11 У5
		6 Оформлять дело для передачи на архивное хранение.	ПК11 У6
		владеть	
		1 Параметрами анализа документопотоков в организации;	ПК11 В1
		2 Техническими приемами первичной обработки входящих документов;	ПК11 В2
		3 Навыками регистрации документов	ПК11 В3
		4 Приемами обработки исполненных и отправляемых документов.	ПК11 В4
		5 Приемами формирования и оформления дел.	ПК11 В5

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (зачет)

№	Вопросы к зачету	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Понятие ДОУ. Термины в сфере ДОУ	ОПК1 31, ОПК1 В1
2	Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе управления.	ОПК1 32, ОПК1 33, ОПК1 В1
3	Состав нормативно-правовой базы ДОУ.	ОПК1 34, ОПК1 У1
4	Цели и задачи службы ДОУ.	ОПК1 35
5	Функции службы ДОУ. Организация деятельности службы ДОУ.	ОПК1 35, ОПК1 В2
6	Понятие бланка документа. Требования к бланкам.	ПК8 31
7	Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 6.30-2003.	ОПК1 36, ОПК1 У2, ОПК1 В3
8	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003: реквизиты 1-3.	ОПК1 36, ОПК1 У2
9	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003: реквизиты 4-10.	ОПК1 36, ОПК1 У2
10	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003: реквизиты 11-15.	ОПК1 36, ОПК1 У2
11	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003: реквизиты 16-19.	ОПК1 36, ОПК1 У2
12	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003: реквизиты 20-22.	ОПК1 36, ОПК1 У2
13	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003: реквизиты 23-25.	ОПК1 36, ОПК1 У2
14	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003: реквизиты 26-30.	ОПК1 36, ОПК1 У2
15	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовых документов.	ПК8 32, ПК8 У1
16	Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительных документов.	ПК8 32, ПК8 У2
17	Разработка проектов распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.	ОПК1 У3, ПК8 У2, ПК8 В1
18	Система информационно-справочной документации. Назначение и состав информационно-справочных документов.	ПК8 32, ПК8 У3
19	Понятия документооборота и документопотока. Параметры анализа документопотоков в организации.	ПК11 31, ПК11 В1
20	Организация документооборота в организации. Внедрение систем электронного документооборота.	ПК11 У1
21	Этапы обработки и движения документов в организации.	ПК11 32
22	Первичная обработка входящих документов. Регистрация документов.	ПК11 32, ПК11 В2, ПК11 В3
23	Формы контроля за исполнением документов.	ПК11 33, ПК11 У2
24	Оперативное хранение документов в организации.	ПК11 34, ПК11 В4
25	Номенклатура дел. Классификация документов организации в соответствии с номенклатурой дел.	ПК11 35, ПК11 У3
26	Формирование дел и оформление обложки дел.	ПК11 У4, ПК11 У5, ПК11 В5
27	Оформление дел для передачи на архивное хранение.	ПК11 У6, ПК11 В5

28	Понятие служебного (делового) письма, его разновидности.	ПК8 З3
29	Требования к тексту делового письма. Языковые формулы делового письма.	ПК8 З4, ПК8 У4, ПК8 В3
30	Оформление реквизитов делового письма.	ПК8 З5, ПК8 З6, ПК8 У4

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Документационное обеспечение управления» (2.5 Карта компетенций дисциплины).

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1.	Зачтено	<p>Оценка соответствует повышенному и пороговому уровню освоения компетенций.</p> <p>Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины.</p> <p>Использование в ответе научной терминологии.</p> <p>Правильное стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос.</p> <p>Способность делать выводы по результатам изучения дисциплины.</p> <p>Ориентация в основных понятиях и концепциях, структуре изучаемой дисциплины.</p> <p>Выполнение практических работ по дисциплине.</p> <p>Активность на семинарских занятиях.</p> <p>Представлено полное электронное портфолио по курсу.</p>
2.	Не зачтено	<p>Оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня.</p> <p>Недостаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины.</p> <p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Неспособность делать выводы по результатам изучения дисциплины.</p> <p>Неумение ориентироваться в основных понятиях и концепциях, структуре изучаемой дисциплины.</p> <p>Невыполнение практических работ по дисциплине.</p> <p>Пассивность на семинарских занятиях.</p> <p>Отсутствие или неполный состав электронного портфолио по курсу.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>