

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-10	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	Основные требования к организации эффективных коммуникаций, этапы коммуникационного процесса	Выстраивать эффективные устные и письменные коммуникации с коллегами, руководителями, подчиненными, с партнерами и госорганами	Навыками изложения своих мыслей в устном и письменном виде, навыками доступного формулирования своих решений и управленческих взглядов.
ОК-7	способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	Требования русского языка к построению логически связанного, композиционно грамотного текста, жанровые и стилистические особенности текстов	На основе общих знаний русского языка логично и доступно выражать свои мысли, в том числе уметь зафиксировать их в письменном виде; уметь создавать наполненные содержательные тексты.	Навыками грамотного и четкого изложения мыслей в устной и письменной форме, навыками аргументации и этичного ведения устной и письменной дискуссии.
ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Классификацию видов документов, виды ОРД, СИД и ДЛС, требования к ДОУ, требования ГОСТ к оформлению документов, правила формирования дел и хранения документов	Составлять различные виды документов, формулировать и документировать управленческие решения, организовать процесс делопроизводства на всех его этапах.	Навыками документирования управленческих решений в разнообразных ситуациях, компетенциями грамотного и логичного составления документов, навыками построения всех этапов ДОУ.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Русский язык и культура речи
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения	Государственная служба, Разработка управленческих решений

данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 2 / 72

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очная	17	0	17	38	40

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очная

Семестр: 2

Лекционные занятия (17ч.)

1. Теоретические основы делопроизводства. Основные понятия. {беседа} (2ч.)[1,5] Основные понятия курса: документ, делопроизводство, ДУД, документирование, ДОУ, реквизит документа, формуляр, бланк, юридическая сила документа, функции документа, системы документации и др.

2. Законодательные и нормативно-правовые основы документирования управленческой деятельности {беседа} (2ч.)[1,5,6] Анализ нормативно-правовой базы: федеральные законы, отраслевые акты, межведомственные акты. Локальная нормативная документация организации. ГОСТы.

3. Классификация документов {беседа} (2ч.)[1,2,4] Признаки классификации документы. Назначение классификации. Административная система документирования: ОРД, СИД, ДЛС. Виды организационных документов. Виды распорядительных документов. Виды справочно-информационных документов. Документы по личному составу. Требования к оформлению всех видов документов

4. Управление документационными процессами {беседа} (2ч.)[1,3] Технический, юридический и организационный аспект документационного

обеспечения управления. Централизованная, децентрализованная и смешанная формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства

5. Организация документооборота и его основные этапы {беседа} (1ч.)[1,3]

Понятие документооборота. Виды документопотоков организации. Общие правила обработки входящих и исходящих документов. Этапы документооборота. Контроль за документооборотом

6. Работа с конфиденциальными документами {беседа} (2ч.)[1,3,5,6]

Понятие конфиденциального документа. Понятие грифа секретности и виды грифов в зависимости от степени секретности документа. Понятие коммерческой тайны. Требования к организации секретного делопроизводства. Допуск лиц к работе с конфиденциальными документами. Особенности оформления КД. Технические требования к организации хранения КД

7. Номенклатура дел {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,6]

Понятие номенклатуры дел и ее назначение. Виды номенклатур. Порядок разработки номенклатуры дел.

8. Формирование и хранение дел {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,5,6]

Понятие формирования дела. Основные операции по формированию дел. Правила систематизации документов при формировании дел. Полное и частичное оформление дел. Требования к оформлению дел с разными сроками хранения. Сроки хранения документов. Организация хранения документов. Оперативное и архивное хранение. Описи дел. Экспертиза ценности документов.

9. Документы по личному составу {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2,3,6]

Локальные нормативные акты и состав документации кадровых служб. Требования к разработке и ведению системы личной документации. Личное дело работника. Документы, включаемые в личные дела. Требования к ведению и хранению личных дел и защите персональных данных

Практические занятия (17ч.)

1. Обсуждение основных понятий курса и работа с раздаточным материалом (текстами) с целью проверки способностей студентов к логическому мышлению и знаний основных правил русского языка, а также для формирования навыков выражения мыслей в письменной форме и ведения дискуссии. {работа в малых группах} (2ч.)[1,6] Студенты работают в малых группах с текстами, в которых содержатся различные ошибки (стилистические, грамматические, логические). Задачи – исправить ошибки в текстах. После студенты вовлекаются в дискуссию о типичных ошибках и личном опыте оформления документов.

2. Состав реквизитов документа(2ч.)[1,6] Разбираются 30 реквизитов документов согласно ГОСТ: назначение, место расположения, условия применения. Студенты разрабатывают бланк организации.

3. Справочно-информационные документы(4ч.)[1,3,6] Разбираются основные СИД: справки, письма, служебные, докладные и объяснительные записки.

Студенты составляют виды документов по ситуациям раздаточного материала, осуществляя письменную и устную коммуникацию по заданным темам.

4. Организационно-распорядительные документы(4ч.)[1,3,6] Разбираются основные виды ОРД: приказы, распоряжения, протоколы, положения. Студенты составляют виды документов по ситуациям раздаточного материала, осуществляя документационное обеспечение управленческой деятельности.

5. Работа с конфиденциальными документами(2ч.)[1,6] Разбирается порядок работы с КД. Студенты предлагают способы управления секретными документационными потоками в целях документационного обеспечения управленческой деятельности

6. Номенклатура дел {работа в малых группах} (2ч.)[1,6] Изучаются правила разработки номенклатуры дел. По раздаточному материалу выполняется задание на группировку документов в дела и составление номенклатуры

7. Контрольная работа по пройденным темам(1ч.)[1,2,3,4,5,6] Контрольная работа по вариантам с закрытыми и открытыми вопросами.

Самостоятельная работа (38ч.)

1. Подготовка к практическим занятиям(17ч.)[1,2,3,4,5,6] 1) подготовиться к обсуждению вопросов семинара;

2) ознакомиться с источниками и литературой по теме занятия;

3) подготовить конспекты ответов;

4) подготовить индивидуальное сообщение.

2. Подготовка к контрольным работам в течение семестра (семинары 3,4,5)(3ч.)[1,2,3,4,5,6] Повторить теоретический материал по теме контрольной работы, обсуждаемый на лекциях и семинарских занятиях.

3. Подготовка к контрольной работе по пройденным темам(3ч.)[1,2,3,4,5,6] Студенты должны повторить весь пройденный материал по дисциплине.

4. Подготовка к устному опросу по теме "Реквизиты документа"(2ч.)[1,6] Студенты изучают реквизиты согласно ГОСТ и озвучивают специфику их использования.

5. Проработка лекционного материала перед занятиями(5ч.)[1,2,3,4,5,6] Перед лекционными и семинарскими занятиями студентам следует повторять пройденный материал по конспектам лекций, поскольку лекции и практические занятия проходят раз в две недели.

6. Подготовка к зачету(8ч.)[1,2,3,4,5,6] Повторение всего изученного материала по дисциплине, подготовка по вопросам зачета.

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская

библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5; То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБ "Университетская библиотека онлайн" - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (03.07.2019).

6.2. Дополнительная литература

2. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 40 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0311-3; То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБ "Университетская библиотека онлайн" - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531> (03.07.2019).

3. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 202 с. - ISBN 978-5-9765-1371-6; То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБ "Университетская библиотека онлайн" - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070> (03.07.2019).

4. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 8-е изд., перераб. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 162 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02962-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193> (03.07.2019).

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

5. Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия, ФГУП Стандартинформ - <http://www.gostinfo.ru/catalog/gostlist/>

6. Библиотека ГОСТов - <http://vsegost.com/>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на

кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	Microsoft Office Standard
2	Acrobat Reader
3	LibreOffice
4	Windows
5	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
кабинеты информатики (компьютерные классы)

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».