

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция | Содержание компетенции | Индикатор | Содержание индикатора |
|-------------|--|-----------|---|
| ПК-16 | Способен оперировать основными правовыми понятиями и специальными категориями в профессиональной сфере, давать экономическую оценку фактам и обстоятельствам | ПК-16.1 | Способен организовывать контроль в профессиональной деятельности |
| | | ПК-16.2 | Способен разрабатывать управленческие решения с применением правовых знаний |

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

| | |
|---|--|
| Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины. | Кадровая политика предприятия, Организация и планирование, Управление персоналом |
| Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения. | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Преддипломная практика |

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: 3 / 108

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 | |
| очно - заочная | 24 | 0 | 24 | 60 | 57 |

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

Форма обучения: очно - заочная

Семестр: 10

Лекционные занятия (24ч.)

1. Документирование управленческой информации(2ч.)[2,4,6,7] Понятие, виды и признаки документа. Способы документирования

2. Требования к оформлению управленческих документов(4ч.)[2,4,5,6,7] Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма. Реквизит как обязательный элемент любого официального документа. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр документа. Формуляр-образец как модель построения документа.

Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы {лекция с разбором конкретных ситуаций} (6ч.)[2,3,4,5,6,7] Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации. Роль ОПД в разработке управленческих решений с применением правовых знаний. 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.

Распорядительные документы как документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов деятельности организации, регулируют и координируют ее деятельность, реализуют управляемость по вертикали. Роль распорядительных документов в организации контроля на предприятии. Классификация распорядительных документов с учетом сферы их действия. Основания для издания распорядительного документа. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления и решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания).

4. Информационно-справочные документы. Понятие служебного (делового) письма(4ч.)[2,3,4,5,6] 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.

Понятие служебного (делового) письма, его разновидности. Требования к тексту разных видов деловых писем. Языковые формулы деловых писем. Оперирование правовыми понятиями и профессиональными терминами в служебной переписке. Структура бланка для письма; реквизиты делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5. Ошибки в текстах документов(2ч.)[2,3,4] Ошибки в документных текстах.

Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании.

6. Организация документооборота(4ч.)[2,4] Понятие документооборота и документопотока. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ. Регистрация документов. Организация движения документов внутри организации.

Внедрение систем электронного документооборота.

Контроль исполнения документов. Формы контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Информационно-справочная работа по документам организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. 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. Составление и оформление архивных описей дел.

7. Деятельность службы ДОУ(2ч.)[2,4] 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).

Практические занятия (24ч.)

1. Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства.(4ч.)[2,4,7] Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе управления. Терминосистема делопроизводства.

Состав нормативно-методической базы делопроизводства.

Этапы становления отечественного делопроизводства.

Исторические источники правового характера, связанные с делопроизводством.

2. Требования к оформлению управленческих документов(4ч.)[4,5,7] Общие требования к оформлению управленческих документов.

Бланки документов и требования к ним. Структура документа.

Понятие реквизита. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации {работа в малых группах} (4ч.)[1,2,4,6,7] Процедура утверждения и согласования организационно-правовых документов, 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. Роль ОПД в разработке управленческих решений с применением правовых знаний.

4. Распорядительная документация {работа в малых группах} (4ч.)[1,2,4,5,6,7]

Классификация распорядительных документов с учетом сферы их действия. Основания для издания распорядительного документа. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления и решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Роль распорядительных документов в организации контроля на предприятии.

5. Система информационно-справочной документации. Деловые письма(4ч.)[2,3,4] Состав информационно-справочных документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень. Понятие служебного (делового) письма, его разновидности. Требования к тексту разных видов деловых писем. Языковые формулы деловых писем. Оперирование правовыми понятиями и профессиональными терминами в служебной переписке. Структура бланка для письма; реквизиты делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ

6. Организация документооборота(4ч.)[2,4] Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.

Организация документооборота в организации. Контроль исполнения документов. Организация хранения документов. Служба ДОУ в организации / на предприятии.

Самостоятельная работа (60ч.)

- 1. Проработка теоретического материала (учебников, конспектов лекций, интернет-источников)(12ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]**
- 2. Подготовка к практическим занятиям(12ч.)[1,2,4,6,7,8]**
- 3. Подготовка к текущей аттестации(8ч.)[2,3,4,5]**
- 4. Подготовка расчетного задания(24ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]**
- 5. Подготовка к промежуточной аттестации(4ч.)[2,3,4,5]**

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:

1. Баранова, Е.В. Организационно-правовые и распорядительные документы организации. Методические указания по проведению практических занятий и

организации СРС / Е.В.Баранова, Ю.Ю.Наземцева. – Барнаул, Алт.гос.техн.ун-т., 2022.- 15 с. – Режим доступа: http://elib.altstu.ru/eum/download/meo/Baranova_OrgPravRaspDoc_mu.pdf

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>

3. Деловое письмо : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621633>

6.2. Дополнительная литература

4. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

5. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

6. Иванова, Н. Ю. Составление и оформление документов : учебно-методическое пособие : [16+] / Н. Ю. Иванова, Е. Б. Романова ; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. – 78 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013>

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

7. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

8. Секретарь-реферат – профессиональный журнал для секретарей и управленческих работников [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон.дан. – Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>

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 | LibreOffice |
| 2 | Windows |
| 3 | 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 учебных занятий |
| помещения для самостоятельной работы |

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».