

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 {экскурсии} (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 {экскурсии} (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>. – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный

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> . – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-394-04188-4. – Текст : электронный

6.2. Дополнительная литература

4. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [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> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный

5. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое 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>. – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный

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>. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный

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».

