



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

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
ПК-4	Способен применять методы принятия организационно-управленческих решений	ПК-4.3	Демонстрирует знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Коммуникационный менеджмент, Экономика организаций (предприятий)
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Выпускная квалификационная работа

## 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: 4 / 144

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	32	0	32	80	76

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

**Форма обучения: очная**

**Семестр: 6**

**Лекционные занятия (32ч.)**

**1. Документ и его функции. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3]** Понятия «документирование», «информация», «документ», «документированная информация». Документ как носитель информации. Роль информации и документа в принятии организационно-управленческих решений. Управленческая документация как информационный ресурс управленческой системы. Место информации в ряду других организационных ресурсов. Информационная ценность документа. Основные требования к информации. Конфиденциальность информации. Функции документа; общие и частные. Форма и содержание документа. Взаимосвязь содержания и формы.

**2. Документирование и документообразование. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3]** Унификация и стандартизация управленческих документов. Факторы, определяющие состав управленческих документов учреждения. Классификация управленческих документов по видам. Законодательная и нормативная регламентация состава видов управленческих документов. Национальная и международная стандартизация документов. Специфика документирования управленческой деятельности.

**3. Общие правила оформления управленческих документов. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3]** Понятие «реквизит». Постоянные и переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Вид документа. Соответствие вида документов содержанию управленческого действия. Расположение реквизита на документе. Бланк документа. Определение и виды бланков. Состав реквизитов бланка. Требования к проектированию бланков. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.

**4. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3]** Нормативная регламентация документов, применяемых в деятельности организации.

Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкции, правила, регламент. Порядок их оформления, особенности содержания. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание. Особенности их составления и оформления. Структура текста информационно-справочных документов: акты, справки, письма, докладные и объяснительные записки, протоколы. Документирование договорных отношений.

**5. Управление документацией. Организация службы документационного обеспечения. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3]** Организационное, кадровое и техническое обеспечение управления документацией. Организационные формы работы с документами в учреждении. Факторы, определяющие их выбор. Инструкция по делопроизводству.

**6. Управление документооборотом. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3]** Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота на предприятии. Структура и общая характеристика основных документопотоков. Определяющие факторы роста объемов документооборота.

Правила и порядок учета документооборота в организации.

Технология приема документов и обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Особенности движения внутреннего документопотока.

**7. Регистрация документов. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3]** Понятие «регистрация документов». Основные виды регистрационных форм, состав информации и порядок заполнения. Автоматизация регистрации. Справочно-информационный массив организации. Поиск и использование информации в автоматизированных системах.

**8. Технология контроля исполнения документов. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,3]** Значение функции контроля исполнения документов в деятельности аппарата управления. Роль руководителя в организации контроля. Основные принципы организации контроля. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Традиционная технология контрольных операций. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.

**9. Организация оперативного хранения и использования документов. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,3]** Номенклатура дел, правила ее составления. Виды номенклатур дел, их назначение. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию. Экспертиза ценности как элемент управления документацией. Нормативно-методические и теоретические основы экспертизы. Сроки хранения документов, их нормативная регламентация. Виды перечней со сроками хранения, их использование.

#### **Практические занятия (32ч.)**

**10. Разработка информационно-справочных документов {творческое задание} (6ч.)[1,2]** Разработка актов, протоколов, применяемых для принятия организационно-управленческих решений.

**11. Деловая переписка {работа в малых группах} (6ч.)[1,2]** Составление писем, как элемента процесса документирования управленческой деятельности

**12. Организационно-правовые документы {работа в малых группах} (6ч.)[1,2]** Изучение организационно-правовых документов, знакомство со спецификой документирования управленческой деятельности

**13. Документооборот. {творческое задание} (8ч.)[1,2]** Знакомство с документооборотом организации. Составление заявления, резюме, характеристики.

**14. Разработка документов {творческое задание} (6ч.)[1,2]** Написание докладной, объяснительной записки. Подготовка претензии с учетом специфики документирования управленческой деятельности.

### **Самостоятельная работа (80ч.)**

- 15. Подготовка к лекционным занятиям(22ч.)[4,5]** Знакомство с дополнительной литературой по организации документооборота предприятия.
- 16. Подготовка к практическим занятиям(20ч.)[4,5]** Самостоятельное изучение литературы по темам практических занятий, знакомство со спецификой документирования управленческой деятельности .
- 17. Подготовка к контрольным опросам(20ч.)[4,5]** Подготовка к текущему контролю успеваемости.
- 18. Подготовка к зачету(18ч.)[4,5]** Изучение литературы по темам дисциплины, анализируя методы принятия организационно-управленческих решений.

### **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. Учебно-методическое пособие к выполнению практических заданий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для студентов направления «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» очной формы обучения /сост. Мягкова Н.А. – Барнаул: Изд-во АлтГТУ, 2020. – 35 с.  
[http://elib.altstu.ru/eum/download/eipm/Myagkova\\_DUD\\_pz\\_ump.pdf](http://elib.altstu.ru/eum/download/eipm/Myagkova_DUD_pz_ump.pdf)

### **6. Перечень учебной литературы**

#### **6.1. Основная литература**

2. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : [учеб.-практ. пособие для вузов] / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2010. - 294 с. (38 экз.)

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. Изд. Дашков и К., 2017.- 460с. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543?category=2148>

#### **6.2. Дополнительная литература**

4. Санников, А. В. Учебное пособие по дисциплине «Системы электронного документооборота» : [для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «Информационная безопасность», «Информатика и вычислительная техника»] / А. В. Санников ; Алт. гос. тех. ун-т им. И.И. Ползунова. – Барнаул : АлтГТУ. – 2018. – 170 с. Прямая ссылка: <http://elib.altstu.ru/eum/download/ivtib/uploads/sannikov-a-v-ivtiib-5bea4c5387507.pdf>

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

5. Федеральный образовательный портал «Экономика.Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

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

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролируемых 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.

<b>№пп</b>	<b>Используемое программное обеспечение</b>
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

<b>№пп</b>	<b>Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы ( <a href="http://Window.edu.ru">http://Window.edu.ru</a> )
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. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> )
3	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ ( <a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a> )
4	Электронный фонд правовой и научно-технической документации - ( <a href="http://docs.cntd.ru/document">http://docs.cntd.ru/document</a> )

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

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
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».