



## 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 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.

| <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».