

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ермакова Виктория Павловна

Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и туризма

Сочи), проректор

Дата подписания: 03.04.2026 15:37:01

Уникальный программный ключ:

e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Сочи́нский государственный университет»

СОГАСОВАНО

Декан факультета ЭиП

С.В. Петрова

2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора

В.П. Ермакова

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управленческой деятельности

Шифр специальности	38.05.01 «Экономическая безопасность»
Квалификация выпускника	экономист
Специализация	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
Форма обучения	очная
Выпускающая кафедра	Инновационных технологий в экономике и управлении
Кафедра-разработчик рабочей программы	Инновационных технологий в экономике и управлении
Год начала подготовки	2025

Семестр	Трудовое количество (час/зет)	Лекцион. занятий, (час)	Практич. занятий (час)	Лаборат. занятий (час)	СРС (час)	КР/КП	Форма промежут. контроля (экз/зачет)
7	108/3	16	16		76	-	Зачет
Итого:	108/3	16	16		76	-	Зачет

Сочи 2025 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины **Документационное обеспечение управленческой деятельности**

Рабочую программу составил:
Даракчян Г.О., к.полит.н., доцент кафедры ИТвЭиУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

Заведующий кафедрой инновационных технологий в экономике и управлении

Борисова Т.Г. *Борисова*

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ *Игорь (Дорожников Ч.В.)* подпись Ф.И.О.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и методического обеспечения *Петрова Н.В.* подпись Ф.И.О.
подпись Ф.И.О.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 20__/20__ учебный год.

В программу внесены дополнения и (или) изменения:

(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой ИТвЭиУ _____

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Цель изучения дисциплины – является ознакомить студентов с теоретическими основами, дать практические навыки работы с документами, способствовать формированию общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих осуществлять документооборот и процедуру составления документов на основе государственных стандартов.

Объектом учебной дисциплины выступает область документационного обеспечения управления организации.

Предметом учебной дисциплины является методология формирования оптимального документооборота на предприятии любой организационно-правовой формы.

Образовательные задачи учебной дисциплины:

- сформулировать понятийный аппарат, составляющий конструкцию системы документирования управленческой деятельности;
- изучить нормативно-методическую базу делопроизводства;
- ознакомить с системами документации;
- изучить системы документооборота;
- привить навыки формирования, оформления и систематизации дел;
- изучить средства организационной техники

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
ОПК-4 - Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов.	Контроль и ревизия Судебная экономическая экспертиза Преддипломная практика

3.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к результатам освоения дисциплины представлены в виде таблицы 2.

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
ОПК-4 - Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов.	ОПК-4.1. демонстрирует знания экономических и финансовых методов для обоснования организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, порядок ее контроля и учета результатов	<p>Знать: – основные требования к письменной коммуникации на русском языке.</p> <p>Уметь: – применять на практике знания основ разработки документов</p> <p>Владеть: - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>
	ОПК-4.2. владеет навыками принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов	<p>Знать: - методы и средства получения, хранения информации для обеспечения документооборота.</p> <p>Уметь: - получать, хранить, обрабатывать информацию в интересах обеспечения экономической безопасности.</p> <p>Владеть: - навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей для обеспечения документооборота.</p>

4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1.Тематический план дисциплины

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
1.	Тема 1. Роль документирования управленческой деятельности в развитии	12	2	-		10
2.	Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства в	12	-	2		10
3.	Тема 3. Общие правила оформления документов	12	2	2		8
4.	Тема 4. Особенности языка и стиля служебных документов	12	2	2		8
5.	Тема 5. Система управления документами.	12	2	2		8
6.	Тема 6. Порядок движения документов в организации	12	2	2		8
7.	Тема 7. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок	12	2	2		8
8.	Тема 8. Архивное хранение документов	12	2	2		8
9.	Тема 9. Средства организационной техники	12	2	2		8
10.	Зачет					
	Итого:	108	16	16		76

4.1.1.Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1.	Тема 1. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества	<p>Понятие документа. Первые сохранившиеся документы в истории человечества. Многообразие форм современной документации. Документирование информации. Документирование операций с документами и процессов управления документами.</p> <p>Понятие и состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности. Законодательство РФ в области документирования управленческой деятельности. Гражданский кодекс</p>

		<p>РФ, Трудовой кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ о документах, сопровождающих гражданские и трудовые отношения, о правонарушениях в документировании управленческой деятельности. Нормативные правовые акты РФ о стандартизации, информации и информатизации, государственной и коммерческой тайнах, архивах и архивном деле, связи и почтовой связи и др.</p> <p>Кумулятивный (накопительный) поток документации - «бумажный бум», его причины и основные пути его сокращения. Политика управления документами. Стратегия управления документами в организации. Унификация и стандартизация документирования. Делопроизводство и архивное дело. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу</p>
2.	Тема 3. Общие правила оформления документов	<p>Понятие и состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов. Государственный герб РФ; герб субъекта РФ; эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); код организации; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет; код формы документа (ОКУД); наименование организации; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; место составления или издания документа; гриф ограничения доступа к документу; адресат; гриф утверждения документа; резолюция; заголовок к тексту; отметка о контроле; текст документа; отметка о наличии приложения; подпись; гриф согласования документа; визы согласования документа; оттиск печати; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; отметка о поступлении документа в организацию; идентификатор электронной копии документа</p>

4.	Тема 4. Особенности языка и стиля служебных документов	<p>Официально-деловой стиль – функциональная разновидность языка в сфере управления. Общие требования к языку и стилю изложения документа: полнота (минимальная достаточность) информации, смысловая точность изложения, лаконизм формулировок, однозначность толкования, нейтральная экспрессивная окраска, тематическая ограниченность в применении языковых средств и др.</p> <p>Лексика документов: насыщенность терминами; соблюдение норм сочетаемости слов, тенденция к унификации словосочетаний в типовых ситуациях, использование речевых клише (фразеологизмов).</p> <p>Орфография: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций, именах собственных. Грамматика: определение рода, числа, типа склонения, согласования слов. Синтаксис и пунктуация: порядок слов, согласование подлежащего и сказуемого, причастные и деепричастные обороты.</p> <p>Словообразование. Употребление заимствованных слов, числительных, сокращений. Употребление слов в однотипных падежных формах. Ограниченное употребление глаголов в личной форме. Устранение ошибок и решение языковых проблем при оформлении документов.</p>
5.	Тема 5. Система управления документами.	<p>Политика управления документами организации: необходимость и преимущества, регулирующая среда и ответственность. Принципы разработки программ управления документами. Общие характеристики документных систем.</p> <p>Проектирование и внедрение документных систем: документирование операций; защита материальных носителей информации; доступ, поиск и использование; хранение и уничтожение документов.</p> <p>Методология проектирования и внедрения документных систем: предварительное обследование; анализ деловой деятельности; определение требований к документам; оценка существующих систем; определение стратегий соблюдения требований к документам; проектирование документной системы; внедрение документной системы. Прекращение применения документных систем.</p> <p>Процессы управления документами и контроль; определение сроков хранения документов; включение документов в систему; регистрация; классификация; хранение и обращение с документами; доступ к документам (свободный и ограниченный); контроль движения и использования документов (контроль действий, контроль местоположения документа); отбор и передача документов на последующее хранение и уничтожение.</p>

		<p>Документирование процессов управления документами. Мониторинг и аудит. Долгосрочная программа обучения персонала организации в области управления документами. Применение обучающих инструкций</p>
6.	<p>Тема 6. Порядок движения документов в организации</p>	<p>Понятие документооборота и его основные этапы. Входящие, внутренние и исходящие документы и их документооборот. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе ДООУ. Организация доставки документа. Регистрация и индексация документов. Документы, подлежащие регистрации. Индекс документа. Регистрационные журналы и карточки. Исполнение документов: сроки и качество. Этапы и технология контроля исполнения документов. Состав документов, подлежащих обязательному контролю исполнения. Обработка исполненных документов.</p> <p>Анализ, методы учета и сокращения документооборота. Принципы организации документооборота. Организация рационального движения документов: технологическая схема движения документов. Документопотоки. Объективные и субъективные факторы, влияющие на объем документооборота. Анализ и сокращение объема документооборота на разных его этапах. Создание информационно-поисковой системы предприятия и применение классификаторов, каталогов, справочников и словарей. Организация информационно-справочной работы. Устная и письменная формы представления информации: справка, сводная таблица, выписки из приказа, протокола, решения и других документов</p>

<p>7. Тема 7. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами</p>	<p>Номенклатура дел. Основные требования к номенклатуре дел. Этапы разработки номенклатуры дел: определение круга документов для включения в номенклатуру дел, составление заголовков дел, расположение заголовков дел в номенклатуре, установление сроков хранения дел, индексация дел.</p> <p>Экспертиза ценности документа: отбор и передача дел на последующее хранение или уничтожение. Критерии оценки документов. Процедура и документирование уничтожения документов.</p> <p>Организация текущего хранения документов, его цели и задачи. Формирование дел: общие требования. Группировка в дела отдельных категорий документов. Процедура хранения документов и требования к ней. Электронная форма систематизации и хранения документов.</p> <p>Понятие, цели, задачи и процедура оформления дел долговременного и постоянного хранения. Внутренняя опись дел. Опись документов в электронном виде.</p> <p>Значение информационной безопасности. Источники и каналы распространения ценной информации. Перечни сведений, которые могут и не могут составлять тайну организации. Гриф ограничения доступа к конфиденциальным документам: присвоение и снятие грифа с документа; оформление грифа.</p> <p>Основные направления защиты ценной информации: правовая, организационная, техническая и программно-математическая защита. Особый порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Обработка поступивших и отправляемых конфиденциальных документов. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами</p>
---	--

8.	Тема 8. Архивное хранение документов	<p>Архив: понятие, значение и функции. Архивный фонд как часть документального фонда. Архивный фонд Российской Федерации. Структура и задачи государственной архивной службы России. Негосударственная часть архивного фонда страны. Порядок передачи дел в архивы. Передача законченных дел в архив организации. Состав учетных документов архива. Документы общего и обособленного хранения. Взаимодействие государственных архивов с коммерческими организациями. Хранение и использование документов архивов. Оборудование хранилищ. Проблемы рационального использования помещения и удобства оперативного использования документов. Риски хранения документов. Защита помещений от природных и техногенных факторов, от доступа посторонних лиц. Формы использования документов в государственных и ведомственных архивах. Архивные справки, архивные копии документов, выписки из архивных документов. Условия изъятия документов из архивов.</p>
9.	Тема 9. Средства организационной техники	<p>Средства организационной техники в системе современных офисных технологий: назначение и классификация по функциональному признаку. Материальные носители информации и их защита. Средства составления и изготовления документов. Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки документов. Средства электросвязи. Кассовая оргтехника. Другие средства оргтехники.</p> <p>Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления. Концепция «электронного офиса». Компьютерные сети. Интернет в документационном обеспечении управления. Универсальные и специализированные офисные программы. Электронная почта. Понятие электронных документов и требования, предъявляемые к ним. Идентификация пользователей электронными документами.</p>

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание занятия
1.	Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства в России.	Обсуждение вопросов темы занятия (устный опрос) Презентация доклада
2.	Тема 3. Общие правила оформления документов	Обсуждение вопросов темы занятия (устный опрос) Презентация доклада
3.	Тема 4. Особенности языка и стиля служебных документов	Обсуждение вопросов темы занятия (устный опрос) Презентация доклада

4.	Тема 5. Система управления документами.	Обсуждение вопросов темы занятия (устный опрос) Презентация доклада
5.	Тема 6. Порядок движения документов в организации	Обсуждение вопросов темы занятия (устный опрос) Презентация доклада
6.	Тема 7. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами	Обсуждение вопросов темы занятия (устный опрос) Презентация доклада
7.	Тема 8. Архивное хранение документов	Обсуждение вопросов темы занятия (устный опрос) Презентация доклада
8.	Тема 9. Средства организационной техники	Обсуждение вопросов темы занятия (устный опрос) Презентация доклада

4.1.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены

4.1.4. Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студента
1.	Тема 1. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества	самостоятельное изучение темы, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников
2.	Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства в России.	самостоятельное изучение темы, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов
3.	Тема 3. Общие правила оформления документов	самостоятельное изучение темы, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников
4.	Тема 4. Особенности языка и стиля служебных документов	самостоятельное изучение темы, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов
5.	Тема 5. Система управления документами.	самостоятельное изучение темы, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников
6.	Тема 6. Порядок движения документов в организации	самостоятельное изучение темы, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов
7.	Тема 7. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами	самостоятельное изучение темы, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников

8.	Тема 8. Архивное хранение документов	самостоятельное изучение темы, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов
9.	Тема 9. Средства организационной техники	самостоятельное изучение темы, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников

4.1.5. Интерактивные формы занятий

Не предусмотрено учебным планом

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Литература

1. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80510.html> (дата обращения: 08.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Дмитриева, Л. И. Цифровизация документированных сфер управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2021. — 92 с. — ISBN 978-5-7782-4579-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126608.html> (дата обращения: 08.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html> (дата обращения: 08.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html> (дата обращения: 08.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71213.html> (дата обращения: 08.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Алексева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 08.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4.2.3. Нормативные документы

Конституция Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в действ. ред.);

Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (в действ.

ред.);

Федеральный закон от 25.02.1999 № 40-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций» (в действ. ред.);

Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в действ. ред.) ;

Федеральный закон от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (в действ. ред.);

Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (в действ. ред.);

Федеральный закон от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности» (в действ. ред.);

Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в действ. ред.);

Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности» (в действ. ред.);

Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (в действ. ред.);

Закон Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (в действ. ред.);

Закон РФ от 27.11.1992 № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (в действ. ред.);

Федеральный закон от 01.12.2007 № 315-ФЗ (ред. от 07.06.2013) «О саморегулируемых организациях»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в действ. ред.);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в действ. ред.);

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в действ. ред.);

Указ Президента РФ от 12.05.2009 № 537 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»;

Указ Президента РФ от 29.04.1996 № 608 «О государственной стратегии экономической безопасности Российской Федерации (Основных положениях)»;

Указ Президента РФ от 06.05.2011 № 590 «Вопросы Совета Безопасности Российской Федерации» (вместе с "Положением о Совете Безопасности Российской Федерации", "Положением об аппарате Совета Безопасности Российской Федерации", "Положением о Межведомственной комиссии Совета Безопасности Российской Федерации по безопасности в экономической и социальной сфере", "Положением о Межведомственной комиссии Совета Безопасности Российской Федерации по военной безопасности", "Положением о Межведомственной комиссии Совета Безопасности Российской Федерации по информационной безопасности", "Положением о Межведомственной комиссии Совета Безопасности Российской Федерации по общественной безопасности", "Положением о Межведомственной комиссии Совета Безопасности Российской Федерации по проблемам Содружества Независимых Государств", "Положением о Межведомственной комиссии Совета Безопасности Российской Федерации по проблемам стратегического планирования", "Положение о Межведомственной комиссии Совета Безопасности Российской Федерации по экологической безопасности", "Положением о научном совете при Совете Безопасности Российской Федерации")»;

Указ Президента РФ от 11.08.2003 № 960 «Вопросы Федеральной службы безопасности Российской Федерации» (в действ. ред.);

Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 № 696 «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности» (в действ. ред.);

Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (вместе с

«Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года») (в действ. ред.).

4.2.3 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 4 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, 2004 – . – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
5.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система : сайт / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, 1997 – . – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 08.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7.	КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : сайт. – Москва, 2014 – . – URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 08.04.2025). – Текст : электронный.

4.3.Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачёту.

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве.

2. Приказное делопроизводство XY-XYII вв. Система коллежского делопроизводства.
3. Система министерского делопроизводства XIX – начала XX вв.
4. История управления и делопроизводства в период после октября 1917 г. по настоящее время
5. Нормативно - правовые и методические документы по документированию управленческой деятельности.
6. Общие требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов.
7. Стратегия управления документами в организации.
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков.
9. Система организационно-правовой документации: ее назначение и состав.
10. Составление и оформление организационно-правовых документов (устав, положение, регламент).
11. Составление и оформление организационно-правовых документов (штатное расписание, должностная инструкция работника, инструкция).
12. Система плановой документации: ее назначение и состав.
13. Составление и оформление плановых документов (программа, план, календарный план-график).
14. Система отчетной документации: назначение, состав, составление и оформление отчетных документов (отчет).
15. Система распорядительной документации: ее назначение и состав.
16. Процедура разработки и издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений (указ, указание, приказ, распоряжение).
17. Процедура разработки и издания распорядительных документов в условиях коллегиальности (постановление, решение, протокол).
18. Составление и оформление распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений (указ, указание, приказ, распоряжение).
19. Составление и оформление распорядительных документов в условиях коллегиальности (постановление, решение, протокол).
20. Система информационно-справочной документации: назначение и состав.
21. Составление и оформление информационно-справочных документов (докладная, объяснительная и служебная записки, заявление, предложение, справка, представление).
22. Составление и оформление информационно-справочных документов (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное сообщение).
23. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, сводка, заключение, отзыв, перечень, список).
24. Понятие и состав деловой переписки. Оформление писем и бланка письма организации.
25. Унификация и стандартизация управленческой деятельности и документов.
26. Особенности и этикет делового документационного стиля общения.
27. Язык документа: употребления специальной лексики и типичные ошибки в текстах документов.
28. Понятие документооборота и его основные этапы.
29. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.
30. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ.
31. Регистрация и индексация документов. Регистрационные журналы и карточки.
32. Исполнение документов: организация, сроки, качество, этапы и технология контроля. Обязательный контроль исполнения.
33. Обработка исполненных и отправляемых документов.
34. Методы учета и сокращения объема документооборота.

35. Организация информационно-поисковой системы предприятия.
36. Экспертиза ценности документов и ее значение.
37. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
38. Номенклатура дел и ее значение в организации документирования управленческой деятельности предприятия.
39. Обеспечение сохранности документированной информации в оперативной деятельности организации и ее структурных подразделений.
40. Состав и направления защиты документированной информации.
41. Коммерческая тайна. Нормативно-методическое обеспечение защиты конфиденциальных документов.
42. Особенности документооборота и хранения конфиденциальных документов.
43. Структура и функции Государственной архивной службы России (Росархив)
44. Оформление дел длительных сроков и постоянного хранения.
45. Состав учетных документов архива.
46. Работа архивохранилища, использование документов архивов.
47. Особенности работы секретаря-машинистки, секретаря руководителя, секретаря-стенографистки, делопроизводителя.
48. Обучающая инструкция секретаря.
49. Информационные технологии: понятие, структура. Интернет в документационном обеспечении управления.
50. Средства организационной техники и их классификация по функциональному признаку.
51. Средства организационной техники: носители информации, средства составления и изготовления документов, средства репрографии и оперативной полиграфии.
52. Средства организационной техники: средства обработки документов, средства хранения, поиска и транспортировки документов, средства электросвязи, кассовая оргтехника.

Примерные критерии оценивания результатов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации:

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах обучающихся при выполнении практических заданий и расчетов учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи, владение навыками и приемами выполнения практических заданий, подтверждение сделанных при решении практических заданий выводов соответствующими нормативными документами, правильность расчета показателей, полнота и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

Примерная шкала оценивания ответов обучающегося при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (зачет)

Оценка «зачтено» - ответ на вопрос билета полный и правильный, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Изложение материала при ответах на вопрос построено грамотно, в определенной логической последовательности. Обучающийся показывает владение всеми индикаторами достижения компетенций дисциплины.

Оценка «не зачтено» - обучающийся не отвечает на вопросы или допускает грубые, существенные ошибки при ответах, не демонстрирует владения индикаторами достижения компетенций по дисциплине.

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

При подготовке к зачету следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На зачете студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на зачете студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет тренажеры).

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и написания курсовой работы, проекта, реферата;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии нижеперечисленных пунктов):

- наличие помещений для СРС;
- наличие раздаточного материала, учебно-методических материалов, обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

– Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

– Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

– Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При обучении дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Кабинет для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС университета.

Дистанционная поддержка дисциплины.

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта.

При реализации дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Для организации процесса реализации дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используется:

- Gmail.com – электронные почты преподавателя и группы,

Лицензионное программное обеспечение

Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 5 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
---	-------------

1	MicrosoftWindows.
2	Microsoft Office
3	Архиватор 7-zip. Бесплатное программное обеспечение
4	Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров, что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение управленческой деятельности»
Дисциплина обязательной части учебного плана
Очная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3 ЗЕТ / 108 час.
Цель изучения дисциплины	является ознакомить студентов с теоретическими основами, дать практические навыки работы с документами, способствовать формированию общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих осуществлять документооборот и процедуру составления документов на основе государственных стандартов
Содержание дисциплины	Тема 1. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства в России. Тема 3. Общие правила оформления документов Тема 4. Особенности языка и стиля служебных документов Тема 5. Система управления документами. Тема 6. Порядок движения документов в организации Тема 7. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами Тема 8. Архивное хранение документов Тема 9. Средства организационной техники
Формируемые компетенции (коды)	ОПК-4
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	ОПК-4.1. демонстрирует знания экономических и финансовых методов для обоснования организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, порядок ее контроля и учета результатов ОПК-4.2. владеет навыками принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Контроль и ревизия Судебная экономическая экспертиза Преддипломная практика
Образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа
Форма промежуточной аттестации	Зачёт