



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Бальнская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)
47.04.01 ФИЛОСОФИЯ

Направленность (профиль/специализация) программы
Практическая философия

Уровень высшего образования - магистратура
Программа подготовки - академический магистратура

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Философии
Курс	1
Семестр	1

Магнитогорск
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 47.04.01 Философия (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 03.12.2015 г. № 1408)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Философии
12.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой  В.А. Жилина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель  Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:

зав. кафедрой Философии, д-р филос. наук  В.А. Жилина

Рецензент:

профессор кафедры ВИ, д-р ист. наук  В.В. Филатов

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Философии

Протокол от 1 сентября 2020 г. № 1
Зав. кафедрой *Жилина* В.А. Жилина

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- формирование системы знаний о видах официальных документов, требований к их составлению и оформлению.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Делопроизводство в управленческой деятельности входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Знания (умения, навыки), сформированные в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Основы философской компетентности

Психология и социология управления

Управление социальными системами

Научно-исследовательская работа

Философская антропология

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная - преддипломная практика

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство в управленческой деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-3 способностью вести экспертную работу в соответствии с направленностью (профилем) своей программы магистратуры и представлять ее итоги в виде отчетов, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями	
Знать	- основы документирования управленческой деятельности; - технологии документационного обеспечения управления; - технологии документационного обеспечения научной деятельности
Уметь	- составлять аннотации, резюме, сообщения, доклады; - использовать знание методов и технологии научных коммуникаций в научной сфере; - писать научные статьи и рецензии; оценивать значимость полученных результатов
Владеть	- навыками подготовки научных публикаций; - технологиями документационного обеспечения научной деятельности
ПК-8 готовностью к практическому использованию полученных углубленных знаний в принятии управленческих решений	
Знать	- сущность современных социальных и этических проблем; - систему ценностей, идеалов и норм управленческой деятельности, - основные принципы ответственности руководителя

Уметь	- ответственно использовать углубленные знания теории управления и этических норм управленческой деятельности при принятии управленческих решений, при оценке последствий своей профессиональной деятельности, при разработке и осуществлении социально значимых проектов
Владеть	- навыками применения управленческих знаний в профессиональной деятельности и при разработке и осуществлении социально значимых проектов

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц 36 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 20,05 акад. часов;
- аудиторная – 19 акад. часов;
- внеаудиторная – 1,05 акад. часов
- самостоятельная работа – 15,95 акад. часов;

Форма аттестации – зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1.								
1.1 Документирование управленческой деятельности	1	6			4	Проработка лекционного материала, изучение и конспектирование дополнительного материала	Письменное задание, собеседование	ОПК-3, ПК-8
Итого по разделу		6			4			
2. Раздел 2.								
2.1 Технологии документационного обеспечения управления	1	6			4	Проработка лекционного материала, изучение и конспектирование дополнительного материала	Письменное задание, собеседование	ОПК-3, ПК-8
Итого по разделу		6			5			
3. Раздел 3.								
3.1 Технологии документационного обеспечения научной деятельности	1	7			5,95	Проработка лекционного материала, изучение и конспектирование дополнительного материала	Письменное задание, собеседование	ОПК-3, ПК-8
Итого по разделу		7			6,95			
Итого за семестр		19			13,95		зачёт	
Итого по дисциплине		19			15,95		зачет	ОПК-3,ПК-8

5 Образовательные технологии

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий в преподавании дисциплины «Делопроизводство в управленческой деятельности» используются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Передача необходимых теоретических знаний и формирование основных представлений по курсу происходит с использованием мультимедийного оборудования. Для аудиторных занятий используются технологии обзорной лекции (для систематизации знаний по дисциплине); лекции визуализации (для наглядного представления изучаемого материала); проблемной лекции (для развития исследовательских навыков магистрантов).

Самостоятельная работа магистрантов проявляется в непосредственной подготовке к зачету. В качестве оценочных средств на зачете используются устные ответы. При организации оценки знаний магистрантов используются авторские задания.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1.Кольшикина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-452463#page/1> (дата обращения: 01.09.2020).

2.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-449769#page/1> (дата обращения: 01.09.2020).

б) Дополнительная литература:

1.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/deloproizvodstvo-453969#page/1> (дата обращения: 01.09.2020).

2.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-450549#page/1> (дата обращения: 01.09.2020).

в) Методические указания:

Приложение 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
Deductor Studio Academic	Соглашение о сотрудничестве №06-2901\08 от 29.01.2008	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Оснащение: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: Доска, мультимедийный проектор, экран. Комплекс заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Оснащение: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Делопроизводство в управленческой деятельности» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает работу по предложенным преподавателем вопросам; решение задач и упражнений; дискуссии; выполнение письменных работ (развернутый ответ на вопрос, эссе на заданную тему, терминологический диктант, письменный анализ отрывка из первоисточника, тестирование). Все лекции практически ориентированы и проходят в форме лекций-дискуссий или лекций с разбором конкретных ситуаций для формирования необходимых навыков и умений.

Примеры заданий:

1. Составить сопроводительное письмо, гарантийное письмо, инициативное письмо (информационные письма, рекламные и коммерческие предложения), ответное письмо, «проблемное» письмо (отказы, претензии, жалобы). Задание по группам с дальнейшей оценкой работы друг-друга.
2. Составить распорядительный документ: приказ, указание, распоряжение. Задание по группам с дальнейшей оценкой работы друг-друга.
3. Составление протокола заседания кафедры философии.
4. Составление протокола научного семинара.
5. Составление распоряжения по кафедре.

Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы:

- 1) Изложите своё представление о делопроизводстве и его истоках. Какие виды деятельности охватываются этим понятием? Расшифруйте аббревиатуру ДООУ. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДООУ?
- 2) Определите понятие «документ», «официальный документ», «служебный документ» и «электронный документ». Каковы функции документа?
- 3) Какие этапы своего становления пережило делопроизводство в России? Охарактеризуйте вклад в развитие делопроизводства каждого из этапов.
- 4) Каковы, на ваш взгляд, пути совершенствования документационного обеспечения управление.
- 5) Что является источником структурных ошибок в документах?
- 6) Какова роль порядка слов в предложении в текстах служебной документации?
- 7) Какова роль деепричастного оборота в служебной документации? Приведите сравнительные примеры использования предлогов в служебной документации.
- 8) Каковы значение и функции организационно-правовых документов? Устав организации и его структура. Расскажите о назначении и содержании положения (на примере Типового положения о кафедре организации).
- 9) Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции? Должностная инструкция ППС кафедры, ее содержание.
- 10) Что такое «штатное расписание»? Его назначение в комплексе документации организации.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-3 способностью вести экспертную работу в соответствии с направленностью (профилем) своей программы магистратуры и представлять ее итоги в виде отчетов, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основы документирование управленческой деятельности; - технологии документационного обеспечения управления; - технологии документационного обеспечения научной деятельности 	<p><i>Перечень теоретических вопросов к зачету:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и роль делопроизводства в системе управления. 2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов. 3. Понятие «документ» и его развитие. 4. Функции документа. 5. Способы документирования и их развитие. 6. Понятие служебного документирования и требования к документам. 7. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов. 8. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов. 9. Правила оформления служебных документов. 10. Реквизиты и их предназначение. 11. Требования к содержанию структуре и стилю изложения управленческих документов. 12. Организационно-распорядительная документация. 13. Деловая переписка. Виды делового письма. 14. Правила и стиль написания делового письма. 15. Особенности переписки с иностранными партнерами. 16. Современные информационные технологии и их роль в организации делопроизводства.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - составлять аннотации, резюме, сообщения, доклады; - использовать знание методов и 	<p><i>Примерные практические задания для зачета:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить и оформить приказ директора предприятия по основной деятельности.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	технологии научных коммуникаций в научной сфере; - писать научные статьи и рецензии; оценивать значимость полученных результатов	2. Составить и оформить распоряжение заместителя директора предприятия. 3. Составить и оформить акт. 4. Составить и оформить докладную (служебную) записку.
Владеть	- навыками подготовки научных публикаций; - технологиями документационного обеспечения научной деятельности	<i>Примерный перечень тем письменных индивидуальных заданий (эссе):</i> 1. Виды управленческих документов. 2. Распорядительные документы. 3. Реквизиты управленческих документов. 4. Бланки и форматы документов. 5. Реквизиты управленческих документов и их предназначение.
ПК-8 готовностью к практическому использованию полученных углубленных знаний в принятии управленческих решений		
Знать	- сущность современных социальных и этических проблем; - систему ценностей, идеалов и норм управленческой деятельности, - основные принципы ответственности руководителя	<i>Перечень теоретических вопросов к зачету:</i> 1. Виды потоков документов и стадии их обработки. 2. Регистрация документов. 3. Контроль исполнения документов. 4. Номенклатура дел и их формирование. 5. Оформление дел. 6. Хранение дел и порядок сдачи их в архив. 7. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. 8. Нормативно-методическая база кадровой документации. 9. Порядок заключения трудового договора. 10. Движение кадров и классификация характеризующих его документов. 11. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника. 12. Подготовка и издание приказов по личному составу. 13. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала. 14. Роль и значение трудовых книжек. Правила оформления трудовых книжек. 15. Оформление личных дел.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		16. Хранение документов в электронной форме. 17. Законодательное регулирование научной деятельности. 18. Этика науки.
Уметь	- ответственно использовать углубленные знания теории управления и этических норм управленческой деятельности при принятии управленческих решений, при оценке последствий своей профессиональной деятельности, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	<i>Примерные практические задания для зачета:</i> 1. Составить и оформить деловое письмо. 2. Составить и оформить частное официальное письмо. 3. Составить и оформить краткий протокол. 4. Составить и оформить письмо-просьбу.
Владеть	- навыками применения управленческих знаний в профессиональной деятельности и при разработке и осуществлении социально значимых проектов	<i>Примерный перечень тем письменных индивидуальных заданий (эссе):</i> 1. Деловые письма: назначение и классификация. 2. Язык и стиль документа. 3. Особенности официально-делового стиля, требования к текстам документов.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Делопроизводство управленческой деятельности» – зачет, который проводится в форме собеседования по основным теоретическим и практическим вопросам курса.

Для подготовки к зачету необходимо изучение учебной и научной литературы. Проведение зачета предполагается в устной форме.

Критерии оценки:

Для получения зачета по дисциплине обучающийся

– на оценку «зачтено» должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, умение применять знания по дисциплине на практике в сфере профессиональной деятельности.

– оценку «не зачтено» получает, если не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время. Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала.

Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции. Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между

собой и применять из них ту, которая более убедительна. Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь: сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей; обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное; фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы; готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада; работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом; пользоваться реферативными и справочными материалами; контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия; обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно: - внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них; - внимательно прочитать рекомендованную литературу; - составить краткие конспекты ответов (планы ответов).