

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института ЭиУ
Н.Р. Бальнская
«5» сентября 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки
38.03.01 Экономика
Профиль программы
Экономика предприятий и организаций

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт	Экономики и управления
Кафедра	Экономики и финансов
Курс	2
Семестр	1

Магнитогорск
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика профиль Экономика предприятий и организаций, утвержденного приказом МОиН РФ от 12.11.2015 №1327.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом «01» сентября 2017 г., протокол №1.

Зав. кафедрой  Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и управления «01» сентября 2017 г., протокол №1.

Председатель  Н.Р. Бальнская

Согласовано:
зав. кафедрой
Экономики и финансов

 А.В. Ивлев




Рабочая программа составлена
доц., к.ф.н.

 Е.Г. Зиновьева

Рецензент:
доц., к.ф.н. каф. экономики, управления и права
ФГБОУ ВО «РАНХиГС»

 О.А. Копцева

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Раздел программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата. № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
1.	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	31.08.2018, №1	
2.	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	18.09.2019, №2	
3.	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	31.08.2020, №1	

1 Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина Б1.Б.13 «Документирование управленческой деятельности» входит в базовую часть образовательной программы блока Б1. по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения, владения, сформированные в процессе обучения на бакалавриате: владением базовых навыков практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части, касающейся решения документирования управленческой деятельности, способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью принимать организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, нести ответственность за их реализацию, готовность пользоваться нормативными документами на практике

Знания, умения, владения, полученные при изучении дисциплины необходимы в освоении следующих курсов: «Деловые коммуникации» «Управленческие решения», «Социально-экономическое планирование в муниципальных образованиях», «Связи с общественностью в органах власти», «Проектная деятельность». Знания по проблемам документирования управленческой деятельности нужны в научно - исследовательской работе и практической деятельности.

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

В результате освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК – 4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	
Знать	<ul style="list-style-type: none">– основные составляющие и этапы подготовки документации, главные требования к ведению документации– способы эффективного делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, делового общения, электронной коммуникации основы делового общения– способы и средства информационного воздействия– основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных– основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти– различные стратегии представления результатов своей работы

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	<i>для других специалистов.</i>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – <i>анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</i> – <i>логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</i> – <i>поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления</i> – <i>анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки)</i> – <i>интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов.</i>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – <i>коммуникационными навыками</i> – <i>навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота</i> – <i>навыками сбора, обработки информации и документационном обеспечении государственных органов власти, органов власти субъектов РФ, органов МСУ и организаций пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий</i> – <i>методами ведения переговоров</i> – <i>навыком формулирования целей и задач к публичному выступлению</i> – <i>навыками отстаивания своей позиции в профессиональной среде, нахождения компромиссных и альтернативных решений</i> – <i>методами организации эффективных деловых коммуникаций.</i>

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 10,7 акад. часа;
- аудиторная – 10 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,7 акад. часов;
- самостоятельная работа – 93,4 акад. часов;
- подготовка к зачету – 3,9 акад. часов.

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1.Тема: Теоретические основы делопроизводства организации. Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования	2	1		1\1	16	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. -- Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-4-зув.</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
управленческой деятельности и организации работы с документами.								
2. Тема: Общие правила оформления управленческих документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизит 01- Государственный герб РФ. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03 -Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия. Реквизит 06- Указание на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07- Код формы документа. Реквизит 08-	2	1		1\1	16	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. -- Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-4-зув.</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
<p>Наименование организации. Реквизит 09-Справочные сведения об организации. Реквизит 10-Наименование вида документа. Реквизит 11- Дата документа. Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16 -Гриф утверждения документа. Реквизит 17-Резолюция. Реквизит 18-Заголовок к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21- Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26-Отметка о заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28-</p>								

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.								
3. Тема: Особенности составления и оформления основных документов управления. Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные	2	1		1	16	Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-4-зув.</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.								
4. Тема: Правила оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты	2	1		1	16	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. -- Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями,	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-4-зув.</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.						энциклопедиями).		
5. Тема: Организация документооборота. Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.	2	1		1	16	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. -- Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-4-зув.</i>
6. Тема: Основные правила организации работы с документами. Обработка поступающих документов.	2	1		1	19,7	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-4-зув.</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.					проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. -- Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).			
Итого за курс		2/2И		2/2И	99,7		Промежуточная аттестация - зачет	

И – в том числе, часы, отведенные на работу в интерактивной форме.

5 Образовательные и информационные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При обучении студентов дисциплине «Документирование управленческой деятельности» следует осуществлять следующие образовательные технологии:

1. **Традиционные образовательные технологии** ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения).

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. **Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

3. **Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Основные типы проектов:

Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник, издание, экскурсия и т.п.).

4. **Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как спор-диалог).

5. **Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Примерные индивидуальные домашние задания (ИДЗ):

ИДЗ № 1 «Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

Рассмотрение данной темы необходимо начать с изучения основных понятий данной дисциплины. При этом следует разобраться с сущностью категории «Документирование». Более подробно следует рассмотреть структуру, содержание, цели и задачи дисциплины, историю развития документооборота. Далее необходимо изучить состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности в современных условиях хозяйствования. Отдельно следует рассмотреть стратегию управления документами в организации, а также изучить формы современной документации.

Ключевые слова: документ, документирование информации, документирование управленческой деятельности, клинопись, политика управления документами, стандартизация, стратегия управления документами, унификация.

Задание для самостоятельной работы:

- 1. Изучить категориальный аппарат.*
- 2. Доработать материалы лекции.*
- 3. Подготовиться к работе на лекции по теме 1. Повторить вопрос: сущность категории «Документирование» (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №1). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

ИДЗ № 2 «Общие правила оформления управленческих документов».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции. Изучение материалов данной темы следует начать с рассмотрения требований к оформлению реквизитов. Также следует изучить состав реквизитов. Далее необходимо разобраться с применением и расположением на документе реквизитов, определить их общие черты и различия. Кроме того, нужно детально разобраться с различными видами текста документа: трафаретный документ, анкета, таблица, бланк.

Ключевые слова: виза согласования, гриф ознакомления, дата документа, заголовок к тексту, идентификатор электронной копии документа, интервал, подпись, поле документа, регистрационный номер документа, резолюция, реквизит, стандартный лист бумаги, ссылка на регистрационный номер и дату документа, удостоверение документа, формуляр.

Задание для самостоятельной работы:

- 1. Изучить категориальный аппарат.*
- 2. Доработать материалы лекции.*
- 3. Подготовиться к семинару.*
- 3. Подготовиться к работе на лекции по теме 3. Повторить вопрос: основные особенности использования языка в деловой переписке (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №2). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

ИДЗ №3 «Особенности составления и оформления основных документов управления».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

Рассмотрение данной темы необходимо начать с анализа особенностей официально-делового стиля по сравнению с художественным, публицистическим, научным, учебным, разговорным стилями языка.

При этом нужно подробно изучить лексические особенности документов: употребление паронимов, плеоназмов, использование речевых клише. После этого следует рассмотреть орфографические особенности документов: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций.

Кроме того, необходимо обратить внимание на орфографические особенности документов: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций. Так же следует выяснить наиболее распространенные в документах ошибки синтаксиса и пунктуации: порядок слов, согласование подлежащего и сказуемого, причастные и деепричастные обороты, словообразования.

Ключевые слова: аббревиатура, лаконизм формулировок, нейтральная экспрессивная окраска языка, неологизм, официально-деловой стиль, полнота информации, синонимы, тавтологии, фразеологизмы.

Задание для самостоятельной работы:

- 1. Изучить категориальный аппарат.*
- 2. Доработать материалы лекции.*
- 3. Подготовиться к работе на лекции. Повторить вопрос: орфографические особенности документов (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №3). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

ИДЗ №4 «Правила оформления документов по личному составу».

При изучении данной темы студентам необходимо разобраться с принципами разработки программ управления документами. Особое внимание следует уделить рассмотрению процедуры проектирования и внедрения документных систем. Также следует остановиться на особенностях мониторинга и аудита документных систем.

Более детально необходимо рассмотреть сущность долгосрочной программы обучения персонала организации в области управления документами и применения обучающих инструкций, включая обучающую инструкцию секретаря.

Ключевые слова: аудит управления документами, конвертация, методология внедрения, миграция документов, мониторинг, надежность документной системы, проектирование документной системы, распределенное управление, регулирующая среда, стратегия управления документами.

Задание для самостоятельной работы:

- 1. Изучить категориальный аппарат.*
- 2. Доработать материалы лекции.*
- 3. Подготовиться к семинару.*
- 4. Подготовиться к работе на лекции. Повторить вопрос: общая характеристика документных систем (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №4). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

ИДЗ №5 «Организация документооборота».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

В начале следует рассмотреть термины «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «документирование информации», «документирование управленческой деятельности», «документопотоки», «документооборот».

Далее необходимо изучить организацию документооборота. Также нужно подробно проанализировать особенности работы с входящими и исходящими документами.

Кроме того, необходимо остановиться на изучении методов сокращения документооборота.

Следует уделить внимание содержанию контроля исполнения документов, его этапам и технологии.

Ключевые слова: внутренний документ, входящий документ, документооборот, документопотоки, информационно-поисковая система, индексация документа, исходящий документ, каталог, объем документооборота, рациональное движение документов, регистрационно-контрольная карточка, регистрация документа, технологическая схема движения документов, экспедиция.

Задание для самостоятельной работы:

- 1. Изучить категориальный аппарат.*
- 2. Доработать материалы лекции.*
- 3. Повторить вопрос: организация документооборота. Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

ИДЗ №6 «Основные правила организации работы с документами».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

Рассмотрение данной темы необходимо начать с изучения роли информационно справочной работы службы делопроизводства организации.

При этом следует обратить внимание на виды, этапы разработки, разделы номенклатуры дел. Также необходимо уяснить, как осуществляется текущее хранение документов и их использование.

Что означают «лист-заместитель», «картазаместитель»?

Кроме того, следует охарактеризовать экспертизу ценности документов, критерии оценки документов, оформление ее результатов, работу экспертной комиссии.

Также следует рассмотреть особенности процессов подготовки, издания, хранения и использования конфиденциальных документов. Далее нужно изучить каналы возможной утечки информации и утраты документов. И в заключение необходимо рассмотреть требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков.

Ключевые слова: акт, дело, долгосрочное хранение документов, доступ к документам, контроль действий, контроль местоположения документа, номенклатура дел, опись, примерная номенклатура дел, текущее хранение документов, типовая номенклатура дел, сводная номенклатура дел, уничтожение документов, экспертиза ценности документа. Гербовый бланк, гриф ограничения доступа к документу, защищенный документооборот, коммерческая тайна, конфиденциальный документ, промышленный шпионаж, угрозы документам, ценная информация.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к семинару.
4. Повторить вопрос: экспертиза ценности документов. Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.

7 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 – 4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.		
Знать	– основные составляющие и этапы подготовки публичного выступления, главные требования к организации публичных выступлений – способы эффективного делового общения,	Теоретические вопросы для зачёта: <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое документ, с какой целью он может создаваться? 2. Каковы особенности делового общения и публичных выступлений? 3. Каковы основные признаки классификации документов? 4. Что понимается под документационным обеспечением управления? 5. В чем суть стандартизации и унификации документов? Какие разрабатываются стандарты? 6. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, делового общения, электронной коммуникации основы делового общения</p> <p>– способы и средства информационного воздействия</p> <p>– основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных</p> <p>– основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>– различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов.</p>	<p>7. Каковы основные реквизиты, используемые для оформления приказа и распоряжения.</p> <p>8. Какие формы протоколов можно использовать в управленческой деятельности, в чем их отличие?</p> <p>9. Укажите основные требования к оформлению делового письма.</p> <p>10. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?</p> <p>11. В чем особенности оформления приказов по личному составу?</p> <p>12. Что понимается под организацией документооборота?</p> <p>13. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?</p> <p>14. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?</p> <p>15. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.</p> <p>16. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?</p> <p>17. С какой целью проводится формирование дел, какие при этом необходимо соблюдать требования?</p> <p>18. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?</p> <p>19. Какую информацию содержит номенклатура дел?</p> <p>20. Что понимается под экспертизой ценности документа?</p> <p>21. Какие критерии используются при оценке документов?</p> <p>22. Как осуществляется прием-передача дел в архив?</p> <p>23. Что такое конфиденциальный документ?</p> <p>24. Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами?</p> <p>25. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.</p> <p>26. Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита?</p>
Уметь	– анализировать	Комплект тестовых заданий: №1

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p> <p>– логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>– поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления</p> <p>– анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки)</p> <p>– интегрировать в</p>	<p>1. Формуляр – это:</p> <p>а) основная форма документа, фиксирующая правовые отношения в Древнерусском государстве;</p> <p>б) особо выделанная кожа животных, применявшаяся в качестве основного материала для письма в Древнерусском государстве;</p> <p>в) самостоятельное подразделение, осуществляющее делопроизводственную деятельность;</p> <p>г) типовая устойчивая форма (образец) отдельных наиболее распространенных документов.</p> <p>2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций:</p> <p>а) унификация;</p> <p>б) сертификация;</p> <p>в) кодирование;</p> <p>г) документирование.</p> <p>3. Обязательным условием для включения информации в информационные ресурсы, осуществляемого в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, является ее:</p> <p>а) стандартизация;</p> <p>б) защита;</p> <p>в) документирование;</p> <p>г) выкуп государством у частных лиц.</p> <p>4. Средством устранения «бумажного бума» является:</p> <p>а) компьютеризация делопроизводства;</p> <p>б) унификация документов;</p> <p>в) классификация документов;</p> <p>г) применение разносторонней оргтехники</p> <p>5. Значение документационного обеспечения управления определяется:</p> <p>а) коммуникациями;</p> <p>б) идентификацией;</p> <p>в) фиксацией;</p> <p>г) судебным разбирательством.</p> <p>6. В правом верхнем углу документов располагаются следующие реквизиты: а)</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>деятельность подразделения по положениям аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов.</p>	<p>гриф согласования; б) отметка о контроле; в) гриф утверждения; г) адресат. 7. В левом верхнем углу документов располагаются следующие реквизиты: а) резолюция; б) отметка о наличии приложения; в) отметка об исполнителе; г) код организации. 8. В правом нижнем углу располагаются реквизиты: а) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; б) код формы документа; в) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); г) гриф ограничения доступа к документу. 9. В левом нижнем углу располагаются реквизиты: а) код причины постановки на учет; б) оттиск печати; в) визы; г) отметка об исполнителе. 10. К взаимоисключающим реквизитам относятся: а) эмблема организации и государственный герб РФ; б) код организации и код формы документа; в) регистрационный номер документа и ссылка на регистрационный номер и дату документа; г) гриф утверждения и печать. 11. Если организация подведомственна одновременно нескольким органам управления, то в разных ситуациях указывается: а) непосредственно вышестоящая организация; б) самая главная вышестоящая организация;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) не более трех степеней подведомственности; г) не указывается ни одна вышестоящая организация.</p> <p>12. Датой документа может быть дата: а) его написания и согласования; б) его подписания; в) его утверждения; г) проведения заседания, на котором принято решение.</p> <p>13. Даты в документах могут быть оформлены: а) 22. 08. 1997; б) 22 августа 1996 года; в) 1988. 02. 22; г) 22 августа 1997 г. 13 час.45 мин.</p> <p>14. Какие реквизиты документов пишутся, как правило, от руки: а) виза; б) резолюция; в) подпись; г) адресат.</p> <p>15. К каким реквизитам относятся слова: а) «Верно» А) _____ б) «Для служебного пользования» Б) _____ в) «Замечания прилагаются» В) _____ г) «Петров М.К. 924-76-40» Г) _____</p> <p>16. Реквизит «подпись» на разных документах включает: а) личную роспись автора документа; б) личную роспись руководителя и ее расшифровку; в) указание должности, личную роспись руководителя и ее расшифровку; г) указание должности, наименование организации, личную роспись руководителя, ее расшифровку.</p> <p>Комплект тестовых заданий: №2</p> <p>1. Какое сокращение является аббревиатурой:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>а) АГЗ МЧС РФ; б) Мосэнерго; в) стагфляция; г) о/м, п/о.</p> <p>2. Слово, которое обозначает новое понятие, употребляемое в документах, – это: а) аббревиатура; б) синоним; в) неологизм; г) архаизм.</p> <p>3. Отберите принцип официально-делового стиля документации: а) предоставления максимально возможной информации; б) применение слов «мы выполним», «я сделаю»; в) ограниченность в применении языковых средств; г) применение четких ответов «да», «нет».</p> <p>4. Лексическое сокращение слова, употребляемого в документах – это: а) аббревиатура; б) синоним; в) неологизм; г) пароним.</p> <p>5. Что не относится к официально-деловому стилю документа: а) адресность информации; б) тематическая ограниченность в применении языковых средств; в) предоставление максимально возможной информации; г) унификация документа.</p> <p>6. К правилам делового этикета относятся: а) неторопливость с ответом; б) благодарность за ответ или действие; в) обстоятельное изложение документа; г) умение слушать других людей.</p> <p>7. В каком документе используются слова «... в противном</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>случае Вам будут предъявлены штрафные санкции» в качестве языковой формулы, как результата унификации языковых средств:</p> <p>а) в гарантийном письме; б) в рекламационном письме; в) в информационном письме; г) в письме-напоминании.</p> <p>8. Слова, которые становятся неофициальным заменителем термина и их применение в документах недопустимо, – это:</p> <p>а) профессионализмы; б) синонимы; в) неологизмы; г) паронимы.</p> <p>9. Законченный в смысловом отношении отрезок текста, позволяющий установить значение входящего в него слова или фразы – это:</p> <p>а) аннотация; б) реферат; в) контекст; г) конспект.</p> <p>10. Регулирующая (деятельность организаций) среда включает:</p> <p>а) государственные стандарты; б) общественные ожидания; в) рекомендации, отражающие передовой опыт; г) нормативные документы, отражающие деятельность организации.</p> <p>11. Политика управления документами организации позволяет:</p> <p>а) повышать эффективность деятельности организации; б) соблюдать требования законодательства и регулирующей среды; в) избежать рисков предпринимательской деятельности, связанных с документами; г) сохранять память организации, индивида и общества.</p> <p>12. К принципам разработки программ управления документами относится:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>а) оценка рисков, связанных с отсутствием официальных документов; б) определение правил создания метаданных о документах; в) обеспечение хранения документов в безопасной и защищенной среде; г) определение возможностей повышения эффективности работы организации в результате качественного управления документами.</p> <p>13. Распределение ответственности за документационное обеспечение управления предполагает ответственность: а) всех сотрудников организации за _____; б) системных администраторов за _____; в) руководства организации за _____; г) секретарей за _____.</p> <p>14. Если документ является тем, чем должен быть; создан или отправлен лицом, уполномоченным на это, а также в то время, которое указано на документе, то это означает его: а) достоверность, б) целостность; в) аутентичность; г) пригодность для использования.</p> <p>15. Стратегия внедрения документных систем предусматривает: а) проектирование документных систем; б) подготовку сотрудников, работающих с документами; в) соответствие документов регулирующей среде; г) конвертацию документов в новые документные системы, форматы.</p> <p>16. Способность документной системы длительно и правильно функционировать в соответствии с требуемыми процедурами означает ее: а) надежность; б) эффективность; в) целостность; г) комплексность.</p> <p>17. Способность документной системы предотвращать несанкционированные</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>доступ к документам, их уничтожение, изменение или перемещения означает ее:</p> <p>а) надежность; б) эффективность; в) целостность; г) комплексность.</p> <p>18. Методология проектирования и внедрения документных систем включает:</p> <p>а) анализ деловой деятельности организации; б) оценку существующих документных систем; в) мониторинг, оценку, корректирующие действия; г) прекращение применения документных систем.</p> <p>19. Объектами унификации и стандартизации в управленческой деятельности являются:</p> <p>а) термины, используемые при работе с управленческой информацией; б) организационные структуры организаций, учреждений и предприятий; в) управленческие функции; г) управленческая документация.</p>
Владеть	- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	<p>Практические задания:</p> <p>Кроссворд 1.</p> <p>По горизонтали: 1) запись информации на различных носителях по установленным правилам; 2) установление количества и состава документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах; 3) учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного учета документов; 4) перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров; 5) предусмотренные нормативными документами условия использования архивных и конфиденциальных документов; 6) цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку; 7) свойства документа, обуславливающие его культурное, научное и т.п. значение; 8) восстановление</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению; 9) средство тиражирования документов; 10) учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов; 11) применение информации документов в культурных, научных и т.п. целях, а также для обеспечения законных прав и интересов граждан; 12) справочник, в котором информация о документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации; 13) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, но не имеющий юридической силы; 14) изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов; 15) первый или единичный экземпляр официального документа; 16) юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд; 17) средство хранения документов.</p> <p>По вертикали: 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; 18) запись учетных данных о документе по</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения; 19) документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку; 20) организация или структурное подразделение, осуществляющее длительное или постоянное хранение окончанных документов с целью их использования; 21) средство кассовой оргтехники; 22) копия части текста документа, оформленная в установленном порядке; 23) средство изготовления изобразительных документов; 24) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов; 25) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу; 26) физическое или юридическое лицо, создавшее документ; 27) официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов; 28) отбор документов на хранение или к уничтожению, а также установление сроков их хранения на основе принятых критериев.</p> <p>Кроссворд 2.</p> <p>По горизонтали: 1) нормативный документ, содержащий систематизированный перечень сгруппированных наименований объектов и присвоенные им коды; 2) нормативный документ, закрепляющий унификацию делопроизводства; 3) фиксация на материальном</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>носителе информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; 4) установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций; 5) информация, фиксированная на каком-либо материальном носителе.</p> <p>По вертикали: 1) цифровое обозначение форм документов в ходе составления классификаторов информации; 6) цифровое обозначение, являющееся элементом идентификации объектов в ходе их классификации; 7) международный договор по определенному вопросу; 8) организация или структурное подразделение, осуществляющее долговременное или постоянное хранение окончанных дел; 9) внесение должностным лицом в официальные документы заведомо ложных сведений или исправлений, искажающих их действительное содержание; 10) синоним слова договор; 11) документ, подтверждающий соответствие продукции, процессов и услуг установленным требованиям.</p>

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

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета по вопросам, охватывающие теоретические основы дисциплины «Документирование управленческой деятельности».

Защита практических работ проводится непосредственно на практических занятиях.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

1. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X ; ISBN 978-5-16-104218-2 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=309085> (дата обращения: 01.09.2020)

2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=359359> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-eps-433066#page/1> (дата обращения: 01.09.2020)

2. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=328873> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания

Методические указания приведены в Приложении 1

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Интернет-ресурсы:

1. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам. - URL: <http://window.edu.ru/>, свободный доступ
2. Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals. – Режим доступа: <http://link.springer.com/>, вход по IP-адресам вуза
3. Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference. – Режим доступа: <http://www.springer.com/references>, вход по IP-адресам вуза
4. Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science». – Режим доступа: <http://webofscience.com>, вход по IP-адресам вуза
5. Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus». – Режим доступа: <http://scopus.com>, вход по IP-адресам вуза
6. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – Режим доступа: https://elibrary.ru/project_risc.asp , регистрация по логину и паролю
7. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). - URL: <https://scholar.google.ru/>
8. Российская Государственная библиотека. Каталоги. – Режим обращения: <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/> , свободный доступ
9. Университетская информационная система РОССИЯ. – Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru>, свободный доступ
10. Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>, свободный доступ
11. Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС». – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/> , вход по IP-адресам вуза, с внешней сети по логину и паролю
12. Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова. – Режим обращения: <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>, вход с внешней сети по логину и паролю

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы: обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MSOffice, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Задания для обеспечения работы студентов на занятиях

№1 «Теоретические основы делопроизводства организации».

Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний понятийно-категориального аппарата дисциплины с элементами дискуссии.

Опрос по материалам лекции 1.

Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство в России (XIX - начало XX вв.). Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.

№2 «Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ».

Законодательное регулирование делопроизводства в РФ. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон «О коммерческой тайне». Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Федеральный закон «О персональных данных». Постановление правительства РФ «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

№3 «Требования к бланкам документов управления».

Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Понятие и виды бланков. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки для работы с иностранными компаниями. Гербовый бланк. Реквизиты бланка. Продольное расположение реквизитов бланка. Угловое флаговое и центрованное расположение реквизитов бланка.

Выполнение практического задания по составлению углового и продольного образца бланка.

№4 «Общие правила оформления управленческих документов».

Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Опрос по материалам лекции 2. Практическое знакомство с оформлением реквизитов документов управления, Выполнение контрольных заданий

№5 «Составление личных документов».

Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Заявления, автобиографии, резюме, личные доверенности, расписки. Основные реквизиты, правила составления и оформления. Выполнение контрольных заданий

№6 «Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения».

Перечень сведений конфиденциального характера. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Порядок ведения делопроизводства

документов, содержащих коммерческую тайну. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.

Примерная тематика контрольных работ.

1. Значение делопроизводства в эффективном управлении организацией.
2. Структура и особенности работы службы ДОУ в различных организациях.
3. Современная нормативно-правовая база документирования в РФ.
4. Основные документы управления и требования к их оформлению.
5. Кадровые документы и требования к их оформлению.
6. Особенности составления писем (деловые письма на русском и иностранных языках, электронные письма).
7. Организация работы с документами с применением современных ИТ.
8. Особенности работы с архивными документами. Создание электронных архивов.
9. Средства обеспечения защиты информации при работе с конфиденциальными документами.
10. Задачи службы ДОУ.
11. Делопроизводство – основы технологии управления.
12. Документооборот и его основные этапы.
13. Требования к оформлению документов.
14. Основные документы управления.
15. Реквизиты управленческих документов, правила их оформления.
16. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление
17. Текущее хранение дел.
18. Передача документов на архивное хранение.
Справочно-информационные документы

Примерные индивидуальные домашние задания (ИДЗ):

ИДЗ № 1 «Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

Рассмотрение данной темы необходимо начать с изучения основных понятий данной дисциплины. При этом следует разобраться с сущностью категории «Документирование». Более подробно следует рассмотреть структуру, содержание, цели и задачи дисциплины, историю развития документооборота. Далее необходимо изучить состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности в современных условиях хозяйствования. Отдельно следует рассмотреть стратегию управления документами в организации, а также изучить формы современной документации.

Ключевые слова: документ, документирование информации, документирование управленческой деятельности, клинопись, политика управления документами, стандартизация, стратегия управления документами, унификация.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к работе на лекции по теме 1. Повторить вопрос: сущность категории «Документирование» (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №1). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.

ИДЗ № 2 «Общие правила оформления управленческих документов».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции. Изучение материалов данной темы следует начать с рассмотрения требований к оформлению реквизитов. Также следует изучить состав реквизитов. Далее необходимо разобраться с

применением и расположением на документе реквизитов, определить их общие черты и различия. Кроме того, нужно детально разобраться с различными видами текста документа: трафаретный документ, анкета, таблица, бланк.

Ключевые слова: виза согласования, гриф ознакомления, дата документа, заголовок к тексту, идентификатор электронной копии документа, интервал, подпись, поле документа, регистрационный номер документа, резолюция, реквизит, стандартный лист бумаги, ссылка на регистрационный номер и дату документа, удостоверение документа, формуляр.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к семинару.
3. Подготовиться к работе на лекции по теме 3. Повторить вопрос: основные особенности использования языка в деловой переписке (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №2). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.

ИДЗ №3 «Особенности составления и оформления основных документов управления».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

Рассмотрение данной темы необходимо начать с анализа особенностей официально-делового стиля по сравнению с художественным, публицистическим, научным, учебным, разговорным стилями языка.

При этом нужно подробно изучить лексические особенности документов: употребление паронимов, плеоназмов, использование речевых клише. После этого следует рассмотреть орфографические особенности документов: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций.

Кроме того, необходимо обратить внимание на орфографические особенности документов: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций. Так же следует выяснить наиболее распространенные в документах ошибки синтаксиса и пунктуации: порядок слов, согласование подлежащего и сказуемого, причастные и деепричастные обороты, словообразования.

Ключевые слова: аббревиатура, лаконизм формулировок, нейтральная экспрессивная окраска языка, неологизм, официально-деловой стиль, полнота информации, синонимы, тавтологии, фразеологизмы.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к работе на лекции. Повторить вопрос: орфографические особенности документов (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №3). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.

ИДЗ №4 «Правила оформления документов по личному составу».

При изучении данной темы студентам необходимо разобраться с принципами разработки программ управления документами. Особое внимание следует уделить рассмотрению процедуры проектирования и внедрения документных систем. Также следует остановиться на особенностях мониторинга и аудита документных систем.

Более детально необходимо рассмотреть сущность долгосрочной программы обучения персонала организации в области управления документами и применения обучающих инструкций, включая обучающую инструкцию секретаря.

Ключевые слова: аудит управления документами, конвертация, методология внедрения, миграция документов, мониторинг, надежность документной системы, проектирование документной системы, распределенное управление, регулирующая среда, стратегия управления документами.

Задание для самостоятельной работы:

- 1. Изучить категориальный аппарат.*
- 2. Доработать материалы лекции.*
- 3. Подготовиться к семинару.*
- 4. Подготовиться к работе на лекции. Повторить вопрос: общая характеристика документных систем (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №4). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

ИДЗ №5 «Организация документооборота».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

В начале следует рассмотреть термины «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «документирование информации», «документирование управленческой деятельности», «документопотоки», «документооборот».

Далее необходимо изучить организацию документооборота. Также нужно подробно проанализировать особенности работы с входящими и исходящими документами.

Кроме того, необходимо остановиться на изучении методов сокращения документооборота.

Следует уделить внимание содержанию контроля исполнения документов, его этапам и технологии.

Ключевые слова: внутренний документ, входящий документ, документооборот, документопотоки, информационно-поисковая система, индексация документа, исходящий документ, каталог, объем документооборота, рациональное движение документов, регистрационно-контрольная карточка, регистрация документа, технологическая схема движения документов, экспедиция.

Задание для самостоятельной работы:

- 1. Изучить категориальный аппарат.*
- 2. Доработать материалы лекции.*
- 3. Повторить вопрос: организация документооборота. Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

ИДЗ №6 «Основные правила организации работы с документами».

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

Рассмотрение данной темы необходимо начать с изучения роли информационно справочной работы службы делопроизводства организации.

При этом следует обратить внимание на виды, этапы разработки, разделы номенклатуры дел. Также необходимо уяснить, как осуществляется текущее хранение документов и их использование.

Что означают «лист-заместитель», «картазаместитель»?

Кроме того, следует охарактеризовать экспертизу ценности документов, критерии оценки документов, оформление ее результатов, работу экспертной комиссии.

Также следует рассмотреть особенности процессов подготовки, издания, хранения и использования конфиденциальных документов. Далее нужно изучить каналы возможной утечки информации и утраты документов. И в заключение необходимо рассмотреть требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков.

Ключевые слова: акт, дело, долгосрочное хранение документов, доступ к документам, контроль действий, контроль местоположения документа, номенклатура дел, описание, примерная номенклатура дел, текущее хранение документов, типовая номенклатура дел, сводная номенклатура дел, уничтожение документов, экспертиза ценности документа. Гербовый бланк, гриф ограничения доступа к документу, защищенный документооборот, коммерческая тайна, конфиденциальный документ, промышленный шпионаж, угрозы документам, ценная информация.

Задание для самостоятельной работы:

- 1. Изучить категориальный аппарат.*

2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к семинару.
4. Повторить вопрос: экспертиза ценности документов. Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.

Примерная тематика контрольных работ:

1. Значение делопроизводства в эффективном управлении организацией.
2. Структура и особенности работы службы ДОУ в различных организациях.
3. Современная нормативно-правовая база документирования в РФ.
4. Основные документы управления и требования к их оформлению.
5. Кадровые документы и требования к их оформлению.
6. Особенности составления писем (деловые письма на русском и иностранных языках, электронные письма).
7. Организация работы с документами с применением современных ИТ.
8. Особенности работы с архивными документами. Создание электронных архивов.
9. Средства обеспечения защиты информации при работе с конфиденциальными документами.
10. Задачи службы ДОУ.
11. Делопроизводство – основы технологии управления.
12. Документооборот и его основные этапы.
13. Требования к оформлению документов.
14. Основные документы управления.
15. Реквизиты управленческих документов, правила их оформления.
16. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление
17. Текущее хранение дел.
18. Передача документов на архивное хранение.
19. Справочно-информационные документы, их составление и оформление.

