

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра социально-гуманитарных наук

Рабочая программа по дисциплине

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы специалитета по специальности

10.05.02 «Информационная безопасность телекоммуникационных систем»

Специализация:

Разработка защищенных телекоммуникационных систем

Квалификация:

Специалист

Форма обучения

Очная

Согласовано
Руководитель ОПОП
«Информационная безопасность
телекоммуникационных систем»


Бурлов В.Г.

Утверждаю

Председатель УМС  И.И. Палкин

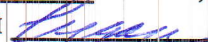
Рекомендована решением

Учебно-методического совета


 28 июля 2018 г., протокол № 4

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

 28 июля 2018 г., протокол № 7

Зав. кафедрой  Судариков А.М.

Авторы-разработчики:

 Петушков С.А.

1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины "Документоведение" – изучение студентами специальности "Информационная безопасность телекоммуникационных систем" правил работы с документами, необходимыми в их будущей практической деятельности. В рамках изучения дисциплины показывается, какие документы чаще всего используются в управленческой деятельности, работе с кадрами (личным составом), при составлении договоров, при деловой и служебной переписке. Изучаются как документы, имеющие юридическую силу, так и документы, подготовка и ведение которых является компонентами деловой этики.

Основные задачи дисциплины:

- изучение типовых документов современной организации, правил их подготовки, оформления;
- изучение документооборота входящих, исходящих и внутренних документов;
- изучение основных нормативных актов, регулирующих оформление документов и документооборот;
- изучение правил систематизации и хранения документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина "Документоведение" относится к дисциплинам по выбору вариативной части Б1.В.ДВ.01.01 основной профессиональной образовательной программы специалитета по специальности 10.05.02 – Информационная безопасность телекоммуникационных систем. Дисциплина изучается в 5 семестре. Изучение дисциплины базируется на изучении компетенций, полученных по итогам изучения дисциплины "Русский язык и культура речи". Полученные компетенции являются базовыми для изучения дисциплин "Правоведение" и "Основы управленческой деятельности".

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Компетенция
ОК-8	Способность к самоорганизации и самообразованию
ПК-1	Способностью осуществлять анализ научно-технической информации, нормативных и методических материалов по методам обеспечения информационной безопасности телекоммуникационных систем

В результате освоения компетенций в рамках дисциплины "Документирование управленческой деятельности" обучающийся должен:

Знать: основную терминологию в области документирования; основные нормативные акты, регулирующие работу с документами; правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов; организацию и технологию документооборота; принципы составления номенклатуры дел, систематизации документов

Уметь: составлять и правильно оформлять наиболее основные организационно-распорядительные документы; анализировать систему документооборота организации; контролировать сроки исполнения документов; формировать резолюцию по документу; составлять деловое письмо; осуществлять подготовку документов к хранению.

Владеть навыками: поиска нормативной документации в области своей профессиональной деятельности; документального оформления управленческих решений;

методами систематизации документов; основной терминологией в области делопроизводства.

Основные признаки проявленности формируемых компетенций в результате освоения дисциплины "Документирование управленческой деятельности" сведены в таблицах 1,2.

Таблица 1 – Результаты обучения

Код компетенции	Результаты обучения
ОК-8	<p>Знать: нормативно-правовые документы в документоведении и в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: находить и анализировать нормативно правовые документы в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть навыками поиска, анализа использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности и при принятии управленческих решений.</p>
ПК-1	<p>Знать: информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям.</p> <p>Уметь: накапливать и обобщать базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p>Владеть навыками: анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>

Таблица 2 - Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Уровень освоения компетенции	Результат обучения	Результат обучения
	ОК-8 - способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-11 - способность осуществлять анализ научно-технической информации, нормативных и методических материалов по методам обеспечения информационной безопасности телекоммуникационных систем
минимальный	<p>Знает: основные нормативно-правовые документы.</p> <p>Умеет: определять потребность организации в документах.</p> <p>Владет навыками: поиска документов в массиве.</p>	<p>Знает: правила функционирования документооборота в современной организации</p> <p>Умеет: заполнять базы данных по входящим показателям.</p> <p>Владет навыками: ведения баз данных по различным показателям.</p>
базовый	<p>Знает: состав нормативно-правовых документов, используемых в современной организации.</p> <p>Умеет: определять потребность организации в документах, проанализировать их соответствие друг другу.</p> <p>Владет навыками: поиска документов в массиве, анализа использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации.</p> <p>Умеет: накапливать и обобщать базы данных по различным показателям</p> <p>Владет навыками: анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям.</p>
продвинутый	<p>Знает: состав нормативно-правовых документов, используемых в современной организации и в профессиональной деятельности, способен провести критический анализ.</p> <p>Умеет: определять потребность организации в документах, проанализировать их соответствие друг другу, провести систематизацию документов организации.</p> <p>Владет навыками: поиска, анализа использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности и при принятии управленческих решений.</p>	<p>Знает: информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, правила ведения баз данных по различным показателям, критерии оценки.</p> <p>Умеет: накапливать и обобщать базы данных по различным показателям, обеспечивает сотрудников своего отдела и других подразделений организации документированной информацией, необходимой для ведения профильной деятельности.</p> <p>Владет навыками: анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям, анализа документооборота, ведения баз данных, хранения документации, организации документооборота.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий
(в академических часах)

Объём дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	144 ч.
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	72 ч.
в том числе:	
лекции	36 ч.
практические занятия	36 ч.
семинарские занятия	
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	72 ч.
в том числе:	
курсовая работа	
контрольная работа	4 ч.
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	Экзамен (36 часов)

4.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинар Лаб. работы	Самост. работа			
1.	Документоведение и его значение в управленческой практике	5	6	4	6	Обсуждение Опрос Эссе	2	ОК-8, ПК-1

2.	Организационно-распорядительные документы и работа с ними	5	10	12	10	Практические задания	6	ОК-8, ПК-1
3.	Документы, регулирующие трудовые отношения	5	10	12	10	Практические задания	6	ОК-8, ПК-1
4.	Систематизация и хранение документов	5	4	4	4	Опрос Контрольная работа	2	ОК-8, ПК-1
5.	Основы документирования экономической деятельности	5	6	4	6	Практическое задание Контр. работа	2	ОК-8, ПК-1
	ИТОГО 144 С учётом трудозатрат при подготовке и сдаче экзамена - 36		36	36	36		18	

4.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 – Документоведение и его значение в управленческой практике.

1.1. Документ и документоведение. Рост роли информации в современном обществе. Понятие документа. Документирование и делопроизводство. Документоведение и деловая этика. Документоведение и правоведение. Документоведение и управленческая деятельность. Творческие аспекты документоведения. Содержание и форма документа. Реквизиты.

1.2. Классификация документов. Входящие, исходящие и внутренние документы, их движение в организации. Технические и финансовые документы. Типовые, примерные и оригинальные документы. Обычные, служебные и конфиденциальные документы. Выписки из документов. Оригинал, отпуск, дубликат, копия.

1.3. Системы унификации документов в РФ. Единая государственная система делопроизводства. Унифицированные системы документации. Перечень типовых управленческих документов. Инструкция по документированию организации как система унификации на корпоративном уровне.

Раздел 2 – Организационно-распорядительные документы и работа с ними.

2.1. Стандарт внутрисервисной деловой переписки. ГОСТ Р 6.30-97, ГОСТ Р 6.30-2003 и его требования к организационно-распорядительным документам. Обязательные реквизиты. Коды ОКПО и ОКУД. Справочные данные об отправителе. Резолюция. Приложения. Форматы подписей, грифов, виз. Форматы бланков. Рабочее и служебное поле документа. Использование рукописных документов.

2.2. Деловое письмо зарубежному партнёру. Стандарты международной деловой переписки. Стандарт ISO. Формат бланка, служебные поля. Форматы дат. Вступительное обращение и заголовок. Заключительное признание в вежливости. Указание семейного положения. Ссылка на приложения и копии.

2.3. Текст делового письма. Основные требования: лаконичность, содержательность, эмоциональная нейтральность, тактичность, позитивный настрой. Оценка простоты/трудности восприятия текста. Проблема вежливого обращения к партнёру в отечественной практике. Российские варианты заключительного обращения.

2.4. Сроки исполнения документов. Индивидуальные и типовые сроки. Советский опыт. Корпоративные стандарты. Требования по срокам исполнения документов в федеральных органах власти РФ. Отметка о постановке документа на контроль.

2.5. Специфика оформления внутренних документов. Меньшее число реквизитов при общих принципах. Докладная и служебная записки. Приказ руководителя. Приказы по личному составу. Протокол совещания. Основные правила корректировки документов.

Раздел 3 – Документы, регулирующие трудовые отношения.

3.1. Личное дело сотрудника. Личные документы, их специфика и значение. Документ и дело. Личное дело, его состав. Обязательные и специфические личные документы. Требования к хранению. Ответственность за ведение и хранение. Западный и российский опыт ведения личных дел: результаты аттестаций, тестирований и т. п.

3.2. Документы личного дела. Заявление о приёме на работу (о перемещении, увольнении) и образцы резолюции по нему. Характеристика и её отличие от резюме. Автобиография. Трудовые книжки, требования к ним, их использование. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек. Примеры записей, вносимых в трудовые книжки. Личная карточка работника.

3.3. Профессиональное резюме и сопроводительные письма. Роль в деловых отношениях. Обычное, позиционированное и адресное резюме. Примеры позиционирования. Сопроводительное письмо, логика его построения. Рекомендации экспертов. Практика рекрутинговых компаний и совместных предприятий в анкетировании соискателей при формировании баз резюме.

3.4. Визитные карточки и их использование. Визитная карточка как элемент деловых отношений. Официальные визитные карточки и их реквизиты. Формат. Использование в международных отношениях. Правила передачи. Условия возврата. Правила ответа. Правила рассылки нескольких карточек. Хранение.

3.5. Коллективные документы, регулирующие трудовые отношения. Специфика и значение. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Коллективное трудовое соглашение. Положение о структурном подразделении. Принцип внутренней доступности этого класса документов.

Раздел 4 – Систематизация и хранение документов.

4.1. Систематизация документов и номенклатура дел. Необходимость систематизации. Правила. Многоуровневая система: год, вид деятельности, дело, номер. Индекс дела. Регистрационный номер документа. Номенклатура дел и её задачи. Составление и утверждение номенклатуры. Роль экспертной комиссии. Документооборот. Журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

4.2. Особенности хранения документов. Экспертиза ценности документов и процедура её проведения. Сортировка документов: на хранение, использование и уничтожение. Нормативные требования. Требования Росархива к документам государственных и негосударственных организаций. Договора Росархива с организациями. Описи на документы. Сроки хранения документов. Перечень типовых управленческих документов с указанием сроков хранения.

Раздел 5 – Основы документирования экономической деятельности.

5.1. Документационное обеспечение процесса регистрации организации. Устав и учредительный договор (заявление об учреждении организации) как учредительные документы, их реквизиты. Нормативно-регулирующий порядок регистрации организаций. Требования Гражданского кодекса и регистрационных органов. Временное и постоянное свидетельство о регистрации. Получение кода по ОКПО.

5.2. Документационное соглашение коммерческого соглашения. Сбор информации о деловом партнере. Фирменное досье. Этические ограничения. Договор купли-продажи, его реквизиты. Описание сторон соглашения, объекта сделки, цены, срока исполнения. Условия соглашения и платежа. Гарантии и штрафы. Страхование. Определение форс-мажорных ситуаций. Арбитражные оговорки.

5.3. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Понятие коммерческой тайны и её документирование. Перечень документов, которые не могут содержать коммерческую тайну. Правила и особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Связь с деловой этикой. Экспертные рекомендации.

4.3. Семинарские и практические занятия, их содержание.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Форма проведения	Формируемые компетенции
1.	1.	Роль документов в современном обществе. Причины увеличения их значения.	Семинар	ОК-8
2.	1.	Классификация документов	Контрольная работа	ОК-8
3.	2	Образец входящего и исходящего делового письма	Практическое задание	ПК-1
4.	2	Отечественные и международные требования к составлению делового письма	Контрольная работа	ОК-8
5.	2	Пример делового письма зарубежному партнёру	Практическое задание	ПК-1
6.	2	Составление протокола совещания	Практическое задание	ПК-1
7.	2, 3	Приказ о приёме на работу	Практическое задание	ПК-1
8.	2	Составление резолюции по документу	Практическое задание	ПК-1
9.	2	Составление телефаксного сообщения	Практическое задание	ПК-1
10.	3	Личное дело работника	Контрольная работа	ОК-8
11.	3	Личное заявление работника о приёме на работу с резолюцией и визами	Практическое задание	ОК-8
12.	3	Характеристика (или рекомендательное письмо – на выбор)	Практическое задание	ОК-8
13.	3	Профессиональное резюме	Практическое задание	ОК-8
14.	3	Составление визитной карточки	Практическое задание	ОК-8

15.	4	Правила систематизации документов	Практическое задание	ПК-1
16.	4	Сроки хранения документов	Контрольная работа	ОК-8
17.	5	Реквизиты учредительных документов	Практическое задание	ПК-1
18.	5	Реквизиты договора купли-продажи	Контрольная работа	ПК-1

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1. Текущий контроль

Текущий контроль проводится на практических занятиях. Поскольку курс носит прикладной характер, то большинство занятий проходит в форме выполнения практических заданий (кроме занятия по разделу 1). На первом занятии происходит обсуждение роли документов и документирования в современном обществе. В рамках текущего контроля студенты выполняют 4 контрольные работы (по числу разделов дисциплины) и 10 практических заданий. Практические задания выполняются в аудитории, индивидуально (при большой численности студентов в группе допустимо выполнение группами по 2 студента), в отличие от контрольных работ можно пользоваться конспектом лекций. Темы контрольных работ и практических заданий приведены в п.4.3. Описание контрольных работ приводится в фондах оценочных средств. Рефераты и доклады не предусмотрены рабочей программой дисциплины. Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

Образовательные технологии, используемые в ходе изучения дисциплины: лекции, семинары, практические задания с обсуждением результатов, контрольные работы.

Студенты, которые хотят улучшить свой рейтинг или отработать пропущенные занятия, могут выбрать дополнительные практические задания по согласованию с преподавателем.

а) Образцы контрольных заданий текущего контроля

Контрольные задания представлены в фонде оценочных средств "Документоведение". Выполненная студентом практическая работа сдается на кафедру преподавателю для проверки. По результатам расчетов и ответов студента на вопросы по данной работе преподаватель оценивает работу.

Задание 1. Роль документов в современном обществе. Причины увеличения их значения.

Студенту необходимо порассуждать письменно о роли документов в управленческой деятельности менеджера. Указать в эссе, какие он знает документы о приёме на работу. Составлял ли он сам проекты документов при практической работе? Знает ли он организационно-распорядительные документы РГГМУ, права и обязанности студентов?

Задание 2. Характеристика (или рекомендательное письмо – на выбор).

Студенты пишут друг на друга характеристику или рекомендательное письмо, изучают разные варианты написания характеристики или рекомендательного письма. Зачитываются студентом по желанию характеристика или рекомендательное письмо и студенту повышается общий бал.

Задание 3. Профессиональное резюме. Студенты пишут резюме, изучают разные варианты написания резюме. Зачитывает студент по желанию резюме и студенту повышается общий бал. В резюме указываются студентом обязательно опыт работы (если он есть), награды и поощрения выданные в общеобразовательных учреждениях, знание программного обеспечения и иностранного языка.

5.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Студентам, изучающим курс "Документоведение", необходимо понимать сложность изучаемого материала. Его нужно знать, не получится догадаться самим, тем более что принятые нормы и обычаи не всегда логичны. Темы изучаются последовательно, поэтому для понимания следующих тем нужно обязательно смотреть и изучать конспекты прошлых тем, а при пропуске занятий – изучать самостоятельно и готовить конспекты.

При написании конспекта лекций рекомендуется кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины, правила, ссылки на регулирующие документы и нормативно-правовые акты, обязательные реквизиты документов. Рекомендуется составлять словарь основных понятий, указатель аббревиатур, перечень стандартов и регулирующих документов. Если материал или отдельные моменты, фразы, понятия вызывают трудности, рекомендуется сделать пометку и затем или обратиться к преподавателю за консультацией, или искать ответ в специальной литературе. Студентам необходимо обратить внимание на то, что при выполнении практических заданий можно пользоваться конспектом лекций, но только конспектом лекций, а не другими источниками, и исключительно своим конспектом, а при выполнении контрольных заданий этим пользоваться нельзя и необходимо изучить материал заранее.

Вопросы для контроля самостоятельной работы.

К разделу 1. Документоведение и его значение в управленческой практике.

Вопросы для самопроверки:

1. Почему в современном обществе роль документов становится всё более важной?
2. Как можно сформулировать "что такое документ"?
3. Что означает заниматься документированием?
4. На каких нормах деловой этики строится современное документоведение?
5. Чем отличается содержание документа от его формы?
6. Какие реквизиты являются постоянными?

К разделу 2. Организационно-распорядительные документы и работа с ними.

Вопросы для самопроверки:

1. Содержание и форма каких документов регулируется ГОСТ Р 6.30-97?
2. Сколько реквизитов определяет ГОСТ Р 6.30-97? ГОСТ Р 6.30-2003, Какие из них являются обязательными?
3. Как необходимо оформить адрес отправителя в деловом письме?
4. Общепринятые и допустимые форматы дат.
5. Как правильно оформить ссылку на приложения к документу?
6. В каких случаях документ требует грифа, а в каких – визирования?
7. Чем отличается рабочее поле документа от служебного?

К разделу 3. Документы, регулирующие трудовые отношения.

Вопросы для самопроверки:

1. Из каких документов состоит личное дело сотрудника? Где оно хранится?
2. Какие документы личного дела сотрудника являются обязательными?

3. Где личное дело сотрудника является более объёмным – в западных или российских организациях? Почему так происходит?
4. Кто накладывает резолюцию на личное заявление работника (соискателя)?
5. Кто участвует в составлении характеристики на работника?
6. Для чего нужна трудовая книжка? Что она показывает?
7. Работник уволился из организации, но спустя какое-то время вновь поступает туда на работу? Будет ли у него новая трудовая книжка?

К разделу 4. Систематизация и хранение документов.

Вопросы для самопроверки:

1. Почему нужна систематизация документов? Чем угрожает организации её отсутствие или нерегулярное применение?
2. Какой признак является основополагающим при систематизации документов?
3. Как выглядят индекс дела и регистрационный номер документа? Что они означают?
4. Какое подразделение составляет номенклатуру дел организации? Кем она подписывается?
5. В каком журнале документов фиксируется больше информации: входящих документов, исходящих или внутренних?
6. Какой орган определяет, будет документ храниться или уничтожаться?
7. Для чего проводится экспертиза документов?

К разделу 5. Основы документирования экономической деятельности.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие документы являются учредительными при регистрации организации?
2. В каких случаях учредительный договор не нужен?
3. Почему организация при регистрации сперва получает временное свидетельство о регистрации, а не сразу постоянное?
4. Существует ли в РФ единый порядок регистрации организаций?
5. От какого госучреждения регистрируемая организация получает код по ОКПО?
6. Что представляет собой фирменное досье? Для чего оно собирается?
7. Какие обстоятельства могут быть признаны в качестве форс-мажорных при заключении коммерческого соглашения?
8. Для чего нужна арбитражная оговорка?

5.3. Промежуточный контроль: экзамен

Перечень вопросов к экзамену:

1. Документоведение и рост роли информации в современном обществе.
2. Понятие документа.
3. Документоведение и правоведение.
4. Документоведение и деловая этика.
5. Значение документоведения для управленческой деятельности.
6. Содержание и форма документа. Реквизиты.
7. Входящие и исходящие документы, особенности их документооборота (движения документов).
8. Технические и финансовые документы, их специфика.
9. Типовые, примерные и оригинальные документы.
10. Классификация по юридической силе: оригинал, отпуск, дубликат, копия.
11. Унифицированные системы документации в современной России.
12. ГОСТ Р 6.30-97, ГОСТ Р 6.30-2003 и его требования к организационно-распорядительным документам.

13. Справочные данные об отправителе документа (на примере исходящего делового письма).
14. Рабочее и служебное поле документа. Используемые формы бланков.
15. Стандарт ISO для делового письма зарубежному партнёру.
16. Основные требования к тексту делового письма.
17. Формы вежливого обращения в международной и внутрirosсийской деловой практике.
18. Сроки исполнения документов: современный российский опыт.
19. Специфика оформления внутренних документов.
20. Докладная и служебная записка: оформление, реквизиты.
21. Приказ руководителя организации: оформление, реквизиты.
22. Протокол совещания: оформление, реквизиты.
23. Личные документы работника, их специфика и значение.
24. Личное дело работника и его состав.
25. Документы личного дела работника: заявления, характеристика, автобиография.
26. Трудовые книжки и их использование, порядок внесения записей.
27. Личная карточка работника организации.
28. Профессиональное резюме, его значение, правила оптимального составления.
29. Визитные карточки и их использование.
30. Коллективные документы, регулирующие трудовые отношения.
31. Штатное расписание.
32. Коллективный трудовой договор: значение документа, содержание.
33. Необходимость систематизации документов.
34. Правила систематизации документов в современной РФ. Регистрационный номер документа.
35. Журналы регистрации документов и порядок их ведения.
36. Номенклатура дел и её значение.
37. Экспертиза документов на хранение. Экспертные комиссии.
38. Сроки хранения типовых управленческих документов.

Пример билета

<p>РГГМУ</p> <p>Кафедра социально-гуманитарных наук</p> <p>Дисциплина "Документоведение"</p> <p>Экзаменационный билет № 1</p> <p>1. Документоведение и рост роли информации в современном обществе.</p> <p>2. Сроки хранения типовых управленческих документов.</p> <p style="text-align: right;">Заведующий кафедрой СГН</p> <p style="text-align: right;">д.и.н, проф. Судариков А.М. _____</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

1. Журавлёва И.В. Кадровое делопроизводство. Начинаем с нуля. Аудит своими силами. М., ИНФРА-М, 2010. – 183 с.-Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=205822>

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М., Юрайт, 2011. – 576 с.-Режим доступа: <https://biblionline.ru/viewer/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1>
3. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. М., Форум, 2009. – 175 с.

б) Дополнительная литература

1. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. М., ИНФРА-М, 2015. – 300 с.
2. Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика. М., ВНИИДАД, 2009. – 332 с.
3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. М., Омега-Л, 2014. – 206 с.
4. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство. СПб., Питер, 2005. – 225 с.
5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Новосибирск, ИНФРА-М, Сибирское соглашение, 2006. – 310 с.
6. Классификаторы для оформления трудовых документов (ОКАТО, ОКИН, ОКСО). М., МЦЭФР, 2006. – 847 с.
7. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. СПб., Бизнес-пресса, 2004. – 240 с.
8. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М., МЦЭФР, 2005. – 448 с.
9. Рогожин М.Ю. Современное деловое письмо. М., Гросс-медиа, 2006. – 215 с.
10. Хургин В.М. Ещё раз об электронном документе // Информационные ресурсы России, 2008, № 3, с.13-21.

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система РГГМУ - <https://bibliotech.esstn.ru>
 Электронная библиотечная система "КнигаФонд" | [Knigafund.ru](http://knigafund.ru)>books|116275
 Электронная библиотека ЭБС "Znanium" (<http://znanium.com/>)
<http://www.pplus.ru/>
<http://ru.wikipedia.org>
<http://www.consultant.ru/> -
<http://www.upreshenia.ru/> Эффективные управленческие решения.
www.sf.kommersant.ru

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
----------------------------	--

<p>Лекции (темы №1-15)</p>	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</p> <p>Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.</p> <p>Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе.</p> <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом (семинарском) занятии.</p>
<p>Практические (семинарские) занятия</p>	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины.</p> <p>Конспектирование источников.</p> <p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы и работа с текстом. Решение тестовых заданий, решение задач и другие виды работ.</p>
<p>Индивидуальные задания (подготовка докладов)</p>	<p>Поиск литературы и составление библиографии по теме, использование от 3 до 5 научных работ.</p> <p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.</p> <p>Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и другое. Изложение основных аспектов проблемы, анализ мнений авторов и формирование собственного суждения по исследуемой теме.</p>
<p>Подготовка к экзамену</p>	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, вопросы для подготовки к экзамену и т.д.</p>

Лекции: рекомендуется посещать лекции систематически, так как материал усваивается последовательно, учебный материал содержит много терминов, ссылок на нормативные документы, аббревиатур. С другой стороны, учебной литературы более чем

достаточно, поэтому нужно знать, какую тему пропустил, изучить самостоятельно, при необходимости обратиться к преподавателю за разъяснениями. При написании конспекта лекций рекомендуется кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины, правила, ссылки на регулирующие документы и нормативно-правовые акты, обязательные реквизиты документов. Рекомендуется составлять словарь основных понятий, указатель аббревиатур, перечень стандартов и регулирующих документов. Если материал или отдельные моменты, фразы, понятия вызывают трудности, рекомендуется сделать пометку и затем или обратиться к преподавателю за консультацией, или искать ответ в специальной литературе.

Семинарское занятие. Программой дисциплины запланировано одно семинарское занятие – по теме 1. На нём обсуждаются значение документов и документоведения в современном обществе, связь документоведения и документирования с деловой этикой, правом, научные, юридические и этические основы этой деятельности. При подготовке к занятию рекомендуется работать с конспектом лекций, конспектировать первоисточники, подготовить ответы к вопросам занятия, просмотреть рекомендуемую литературу и работать с текстом.

Практические занятия. Поскольку курс носит практический характер и нацелен на выработку элементарных умений и навыков в работе с типовыми документами современных организаций, то большинство занятий проходит в форме выполнения практических заданий. Студентам даётся задание заранее, чтобы они могли к нему подготовиться. Перед выполнением задания обсуждается, что при подготовке вызвало затруднение. В процессе выполнения заданий студенты могут пользоваться конспектом лекций, но только конспектом и только своим; если возникли затруднения, то можно пользоваться черновиками и другими материалами, которые подготовил студент, но затем студент должен выполнить чистовой материал задания, опираясь только на свой конспект. Запланировано 10 практических заданий. Темы практических заданий приведены в п.4.3. Объяснение практических заданий и критерии оценивания приведены в фондах оценочных средств. Студент по договорённости с преподавателем может предложить другую тему практического задания.

Контрольные работы. В завершении каждого раздела дисциплины студенты пишут контрольную работу (индивидуально, письменно). В отличие от практических заданий они направлены на закрепление теоретического материала. Пользоваться конспектами лекций и другими материалами при написании контрольной работы не допускается. Допустимо выписать несколько терминов и аббревиатур, вызывающих сложность, но не более чем на 1 стр.

8. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются:

- лекции-визуализации;
- на семинарских занятиях выступления студентов с докладами (рефератами) сопровождаются соответствующими слайд-презентациями;
- для размещения учебных и методических материалов по дисциплине, а также для проведения контрольно-проверочного тестирования по каждой теме используется

виртуальная образовательная среда филиала (программа Moodle);

- для проведения компьютерного тестирования используется программа Moodle в компьютерном классе;

- для работы с нормативно-правовыми актами в ходе практических занятий используется выход через Интернет на электронные ресурсы СПС Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru/>) или СПС Гарант (<http://www.garant.ru/>);

- организация взаимодействия преподавателя со студентами для осуществления консультационной работы по подготовке к семинарским (практическим) занятиям и подбору необходимой литературы, помимо консультаций в филиале, осуществляется посредством электронной почты и форумов.

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Документоведение и его значение в управленческой практике	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; применение элементов организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты	Прикладные программы в среде Windows. пакет Microsoft PowerPoint
Организационно-распорядительные документы и работа с ними	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; применение элементов организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты	Прикладные программы в среде Windows. пакет Microsoft PowerPoint
Документы, регулирующие трудовые отношения	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; применение элементов организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты	Прикладные программы в среде Windows. пакет Microsoft PowerPoint
Систематизация и хранение документов	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; применение элементов организация взаимодействия	Прикладные программы в среде Windows. пакет Microsoft PowerPoint

	с обучающимися посредством электронной почты	
--	--	--

9. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.