

Компонент ОПОП 38.03.02 Менеджмент

наименование ОПОП

Б1.В.ДВ.01.01

шифр дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины
(модуля)

Основы делопроизводства

Разработчик (и):

Саватеева О.В.,

Зав. кафедрой ФМККиЖ

должность

к.ф.н., доцент

ученая степень,
звание

Утверждено на заседании кафедры
Филологии, МКК и журналистики

наименование кафедры

протокол №6 от 21.03.2024

Заведующий кафедрой



Саватеева О.В

подпись

ФИО

**Мурманск
2024**

Пояснительная записка

Объем дисциплины 3 з.е.

1. **Результаты обучения по дисциплине (модулю)**, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными образовательной программой

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-4	ИД-1 _{УК-4} ИД-2 _{УК-4} ИД-3 _{УК-4}	Знать: терминологию в области делопроизводства; нормативные документы, регламентирующие составление, оформление документов и порядок работы с ними; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов (УСОРД). Уметь: пользоваться изученными стандартизированными терминами; применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства; составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; выполнять определенные виды работ по организации работы с документами. Владеть: методикой создания, оформления, обработки и хранения документов.
ПК-5	ИД-1 _{ПК-5} ИД-2 _{ПК-5} ИД-3 _{ПК-5} ИД-4 _{ПК-5} ИД-5 _{ПК-5}	

2. **Содержание дисциплины (модуля)**

Документ в современном мире

Документальный поток и особенности его развития. Понятие о документах. Виды документов. Многоаспектная классификации документов. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Значение документации в управленческой деятельности.

Документационное обеспечение управления

Место и роль делопроизводства в управлении. Организация информационно-документального обслуживания. Правила оформления управленческих документов. Система организационно-распорядительной документации. Система информационно-справочной документации. Документы по личному составу.

Организация работы с документами

Понятие «документооборот». Группы документов: входящие, исходящие, внутренние.

Регистрация документов – составная часть технологии организации работы с документами. Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.

3. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)

- мультимедийные презентационные материалы по дисциплине (модулю) представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;
- методические указания к выполнению практических работ представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;
- методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены на официальном сайте МАУ в разделе «[Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным](#)».

4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Является отдельным компонентом образовательной программы, разработан в форме отдельного документа, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);
- задания текущего контроля;
- задания промежуточной аттестации;
- задания внутренней оценки качества образования.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы (печатные издания, электронные учебные издания и (или) ресурсы электронно-библиотечных систем)

Основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л. С. Журавлевой. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>. – Загл. с экрана.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата : учебник для студ. вузов, обуч. по экон. направл. и спец. / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. – Москва : Юрайт, 2019. – 375 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/3292D997-E212-4FA9-BCA3-0F3EA1D84FCE. – Загл. с экрана.

Дополнительная литература:

3. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. – Загл. с экрана.

4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 233 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/09973F77-57B2-416D-A163-C43CAF34764A. – Загл. с экрана.

5. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Библиогр.: с. 112. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>. – Загл. с экрана.

6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации- URL: <http://pravo.gov.ru>
- 2) Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - URL: <http://window.edu.ru>
- 3) Справочно-правовая система. Консультант Плюс - URL: <http://www.consultant.ru/>
- 4) ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>;
- 5) ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>;
- 6) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>.

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

- 1) *Офисный пакет Microsoft Office 2007*
- 2) *Система оптического распознавания текста ABBYY FineReader*
- 3) *Adobe Reader*
- 4) *Mozilla FireFox*
- 5) *LibreOffice.org*

8. Обеспечение освоения дисциплины лиц с инвалидностью и ОВЗ

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) представлено в приложении к ОПОП «Материально-технические условия реализации образовательной программы» и включает:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
 - помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде МАУ;
- Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

10. Распределение трудоемкости по видам учебной деятельности

Таблица 1 - Распределение трудоемкости

Вид учебной деятельности	Распределение трудоемкости дисциплины (модуля) по формам обучения	
	Очная	Всего часов
	Курс/семестр	
Лекции	1/1	16

Практические занятия	20	20
Самостоятельная работа	72	72
Подготовка к промежуточной аттестации		36
Всего часов по дисциплине/ из них в форме практической подготовки	108	108

Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

Экзамен		-
Зачет/зачет оценкой	с	+

Перечень практических занятий по формам обучения

№ п\п	Темы практических занятий
1	2
	Очная форма
	Документ в современном мире
1.	Документальный поток и особенности его развития.
2.	Понятие о документах. Виды документов.
3.	Многоаспектная классификации документов. Функции документов в управлении системы документации.
4.	Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.
5.	Значение документации в управленческой деятельности.
	Документационное обеспечение управления
1.	Место и роль делопроизводства в управлении.
2.	Правила оформления управленческих документов.
3.	Система организационно-распорядительной документации.
4.	Документы по личному составу.
	Организация работы с документами
1.	Понятие «документооборот».
2.	Группы документов: входящие, исходящие, внутренние.
3.	Регистрация документов – составная часть технологии организации работы с документами.
4.	Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.