

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Директор ИЭиУ
И.Н. Сычева

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: Б1.В.ДВ.2.2 «Документоведение»

Код и наименование направления подготовки (специальности): 38.03.01
Экономика

Направленность (профиль, специализация): Экономика и управление
организацией

Статус дисциплины: элективные дисциплины (модули)

Форма обучения: очно - заочная

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	старший преподаватель	Е.В. Баранова
Согласовал	Зав. кафедрой «МЭО»	И.В. Ковалева
	руководитель направленности (профиля) программы	И.В. Ковалева

г. Барнаул

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
ПК-16	Способен оперировать основными правовыми понятиями и специальными категориями в профессиональной сфере, давать экономическую оценку фактам и обстоятельствам	ПК-16.1	Способен организовывать контроль в профессиональной деятельности
		ПК-16.2	Способен разрабатывать управленческие решения с применением правовых знаний

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Кадровая политика предприятия, Организация и планирование, Управление персоналом
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Преддипломная практика

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очно - заочная	24	0	24	60	57

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очно - заочная

Семестр: 10

Лекционные занятия (24ч.)

1. Документирование управленческой информации(2ч.)[2,4,6,7] Понятие, виды и признаки документа. Способы документирования
2. Требования к оформлению управленческих документов(4ч.)[2,4,5,6,7] Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма. Реквизит как обязательный элемент любого официального документа. Состав реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр документа. Формуляр-образец как модель построения документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
3. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы {лекция с разбором конкретных ситуаций} (6ч.)[2,3,4,5,6,7] Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации. Роль ОПД в разработке управленческих решений с применением правовых знаний. Процедура их утверждения и согласования, срок действия, структура текста, требования к оформлению. Устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция. Распорядительные документы как документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов деятельности организации, регулируют и координируют ее деятельность, реализуют управляемость по вертикали. Роль распорядительных документов в организации контроля на предприятии. Классификация распорядительных документов с учетом сферы их действия. Основания для издания распорядительного документа. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления и решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания).
4. Информационно-справочные документы. Понятие служебного (делового) письма(4ч.)[2,3,4,5,6] Информационно-справочные документы как документы, инициирующие управленческие решения. Их служебная роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Состав информационно-справочных документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень. Понятие служебного (делового) письма, его разновидности. Требования к тексту разных видов деловых писем. Языковые формулы деловых писем. Оперирование правовыми понятиями и профессиональными терминами в служебной переписке. Структура бланка для письма; реквизиты делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.
5. Ошибки в текстах документов(2ч.)[2,3,4] Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и

их причины. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании.

6. Организация документооборота {экскурсии} (4ч.)[2,4] Понятие документооборота и документопотока. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ. Регистрация документов. Организация движения документов внутри организации.

Внедрение систем электронного документооборота.

Контроль исполнения документов. Формы контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Информационно-справочная работа по документам организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Организация хранения документов. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение. Формирование дел. Оформление обложки дел. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия. Составление и оформление архивных описей дел.

7. Деятельность службы ДОУ(2ч.)[2,4] Служба ДОУ в организации / на предприятии. Цель и задачи, службы ДОУ. Формирование службы ДОУ (структура, численность, штатное расписание). Деятельность службы ДОУ (организация рабочих мест, нормирование, текущее управление). Локальные нормативные акты о службе ДОУ (положение о службе ДОУ, приказы о создании службы ДОУ, положения о структурных подразделениях службы ДОУ).

Практические занятия (24ч.)

1. Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства. Этапы становления отечественного делопроизводства.(4ч.)[2,4,7] Понятие делопроизводства. Место делопроизводства в системе управления. Терминосистема делопроизводства.

Состав нормативно-методической базы делопроизводства.

Этапы становления отечественного делопроизводства.

Исторические источники правового характера, связанные с делопроизводством.

2. Требования к оформлению управленческих документов(4ч.)[4,5,7] Общие требования к оформлению управленческих документов.

Бланки документов и требования к ним. Структура документа.

Понятие реквизита. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации {работа в малых группах} (4ч.)[1,2,4,6,7] Процедура утверждения

и согласования организационно-правовых документов, срок действия, структура текста, требования к оформлению. Устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция. Роль ОПД в разработке управленческих решений с применением правовых знаний.

4. Распорядительная документация {работа в малых группах} (4ч.)[1,2,4,5,6,7] Классификация распорядительных документов с учетом сферы их действия. Основания для издания распорядительного документа. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления и решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Роль распорядительных документов в организации контроля на предприятии.

5. Система информационно-справочной документации. Деловые письма(4ч.)[2,3,4] Состав информационно-справочных документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень. Понятие служебного (делового) письма, его разновидности. Требования к тексту разных видов деловых писем. Языковые формулы деловых писем. Оперирование правовыми понятиями и профессиональными терминами в служебной переписке. Структура бланка для письма; реквизиты делового письма в соответствии с требованиями ГОСТ

6. Организация документооборота {экскурсии} (4ч.)[2,4] Организация документооборота. Деятельность службы ДОУ.

Организация документооборота в организации. Контроль исполнения документов.

Организация хранения документов. Служба ДОУ в организации / на предприятии.

Самостоятельная работа (60ч.)

1. Проработка теоретического материала (учебников, конспектов лекций, интернет-источников)(12ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]

2. Подготовка к практическим занятиям(12ч.)[1,2,4,6,7,8]

3. Подготовка к текущей аттестации(8ч.)[2,3,4,5]

4. Подготовка расчетного задания(24ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]

5. Подготовка к промежуточной аттестации(4ч.)[2,3,4,5]

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Баранова, Е.В. Организационно-правовые и распорядительные документы организации. Методические указания по проведению практических занятий и организации СРС / Е.В.Баранова, Ю.Ю.Наземцева. – Барнаул, Алт.гос.техн.ун-т., 2022.- 15 с. – Режим доступа: http://elib.altstu.ru/eum/download/meo/Baranova_OrgPravRaspDoc_mu.pdf

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>. – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный

3. Деловое письмо : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621633> . – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-394-04188-4. – Текст : электронный

6.2. Дополнительная литература

4. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный

5. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>. – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный

6. Иванова, Н. Ю. Составление и оформление документов : учебно-методическое пособие : [16+] / Н. Ю. Иванова, Е. Б. Романова ; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. – 78 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013>. – Библиогр. в кн. – Текст : электронный

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

7. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

8. Секретарь-реферат – профессиональный журнал для секретарей и управленческих работников [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон.дан. – Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ) – свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».