

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ЛВГУС»)

Кафедра Менеджмент

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по междисциплинарному курсу «Теоретические основы управления документацией»

для студентов направления подготовки 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»

Тольятти, 2018

Рабочая учебная программа по дисциплине _____ «Теоретические основы управления документацией» _____ включена в основную профессиональную образовательную программу специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством» решением Президиума Ученого совета

Протокол № 4 от 28.06.2018 г.

Начальник учебно-методического отдела _____



Н.М.Шемендюк

Рабочая учебная программа по дисциплине «Теоретические основы управления документацией» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 07.05.2014 г. № 446

Составил _____ к.э.н. Смирнова М.Ю.
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Согласовано Директор научной библиотеки _____  В.И.Еремина

Согласовано Начальник управления информатизации _____  В.В.Обухов

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры « Менеджмент »
(наименование кафедры)

Протокол № 10 от « 24 » мая 2018 г.

Заведующий кафедрой _____ 
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Согласовано начальник учебно-методического отдела _____  Н.М.Шемендюк

1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Целью освоения междисциплинарного курса «Теоретические основы управления документацией» является освоение теоретических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса

В результате освоения междисциплинарного курса у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 2-5 ПК 4.1-4.4	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.1. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.</p> <p>ПК 4.2. Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.</p> <p>ПК 4.3. Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.</p> <p>ПК 4.4. Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.</p>

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу

Результаты освоения междисциплинарного курса	Технологии формирования компетенции по указанным результатам	Средства и технологии оценки по указанным результатам
<p>Знает: ОК 2-5 ПК 4.1-4.4</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации; -методику разработки и правила применения нормативной и технической документации; -роль нормативной документации при управлении качеством; -состав и содержание документов систем управления качеством; -нормативную документацию на основные виды продукции и услуг; -нормативную и методическую 	<p>лекции, практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа</p>	<p>собеседование</p>

<p>документацию по техническому регулированию и метрологии; - основы делопроизводства.</p>		
<p>Умеет: ОК2-5 ПК 4.1-4.4</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию; - систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе; - оформлять необходимую нормативную документацию; вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы; - составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством; - вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации; - осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию; -вносить в действующие стандарты дополнения и изменения; - аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров; -обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании; - вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения; -осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации. 	<p>лекции, практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа</p>	<p>собеседование</p>
<p>Имеет практический опыт: ОК2-5 ПК 4.1-4.4</p> <ul style="list-style-type: none"> - управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации; 	<p>лекции, практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа</p>	<p>собеседование по проблемным вопросам</p>

2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс относится к профессиональному модулю ПМ.04 «Управление документацией».

Ее освоение осуществляется в 5 семестре при очной форме обучения и в 8 семестре при заочной форме обучения.

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код компетенции(й)
	Предшествующие дисциплины	
1.	Менеджмент	ОК 1-6
	Последующие дисциплины	
1.	Основы обеспечения качества	ОК 2, 4 ПК 1.1, ПК 3.1, ПК 3.2

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

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов Зачетных единиц	158 ч.	_____ ч.	158 ч.
Лекции (час)	34	-	8
Практические (семинарские) занятия (час)	40	-	8
Лабораторные работы (час)	-	-	-
Самостоятельная работа (час)	84	-	142
Курсовой проект (работа) (+,-)	-	-	-
Контрольная работа (+,-)	-	-	-
Экзамен, семестр /час.	-	-	-
Зачет, семестр	5 семестр	-	8 семестр

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

4.1. Содержание междисциплинарного курса

№ п/п	Раздел междисциплинарного курса	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)				Средства и технологии оценки
		Лекции, час	Практические (семинарские) занятия, час	Лабораторные работы, час	Самостоятельная работа, час	
1	Тема 1 Делопроизводство как	2/1	4/1	-	8/14	Устный опрос,

	учебная дисциплина					подготовка докладов, выполнение заданий
2	Тема 2. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	2/1	4/1	-	8/14	Устный опрос, подготовка докладов, выполнение заданий
3.	Тема 3. История развития системы государственного документирования	2/1	4/1	-	8/14	Устный опрос, подготовка докладов, выполнение заданий
4.	Тема 4. Государственная система документационного обеспечения управления	2/1	4/1	-	8//14	Устный опрос, подготовка докладов, выполнение заданий
5.	Тема 5. Функционально-стилевая система современного русского языка	2/0	4/1		8/14	Устный опрос, подготовка докладов, выполнение заданий
6.	Тема 6 Основы деловой корреспонденции	4/0	4/1		8/14	Устный опрос, подготовка докладов, выполнение заданий
7	ТЕМА 7. Кадровая документация	4/1	4/1		8/14	Устный опрос, подготовка докладов, выполнение заданий
8	ТЕМА 8. Системы документации. Организация документооборота	4/1	4/1		8/14	Устный опрос, подготовка докладов, выполнение заданий
9	ТЕМА 9. Формирование и хранение дел.	6/1	4/0		8/14	Устный опрос, подготовка докладов, выполнение заданий
10	ТЕМА 10. Информационно-компьютерные технологии обеспечения документооборота.	6/1	4/0		12/16	Устный опрос, подготовка докладов, выполнение заданий
	Промежуточная аттестация по дисциплине	34/8	40/8	-	84/142	Зачет

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы практических (семинарских) занятий	Объем часов	Форма проведения
2 семестр			
1	Тема 1 Делопроизводство как учебный междисциплинарный курс	4/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
2	Тема 2. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	4/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
3.	Тема 3. История развития системы государственного документирования	4/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
4.	Тема 4. Государственная система документационного обеспечения управления	4/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
5.	Тема 5. Функционально-стилевая система современного русского языка	4/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
6.	Тема 6 Основы деловой корреспонденции	4/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
7	ТЕМА 7. Кадровая документация	4/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
8	ТЕМА 8. Системы документации. Организация документооборота	4/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
9	ТЕМА 9. Формирование и хранение дел.	4/0	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
10	ТЕМА 10. Информационно-компьютерные технологии обеспечения документооборота.	4/0	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
Итого		40/8	

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по междисциплинарному курсу

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
1	2	3	4	5
ОК2-5 ПК 4.1-4.4	Тематика рефератов	рефераты	собеседование	54/30
ОК2-5 ПК 4.1-4.4	Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по подготовке к экзамену	групповое задание	тест по рассматриваемым вопросам	30/112
Итого				84/142

Содержание заданий для самостоятельной работы

Темы рефератов (письменных работ, эссе, докладов и т.п.)

1. Документ и его функции.
2. Виды и разновидности документов.
3. Свойства и признаки документа.
4. Способы документирования.
5. Классификация документов и систем документации.
6. Унифицированная система документации.
7. Классификация и назначение основных типов и видов управленческих документов.
8. Состав реквизитов управленческого документа.
9. Организационно-распорядительная документация.
10. Информационно-справочная управленческая документация.
11. Системы нормативно-технических документов: характеристика, состав, назначение.
12. Требования к структуре научных и технических документов.

Вопросы (тест) для самоконтроля

1. Унифицированные системы документации. Сколько их? Кто их разрабатывает? Какие системы рассматривают?
2. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Сколько их? Для чего созданы?
3. Расскажите об ОКУД, ОКОГУ, ОКПО.
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель создания, разработчик и состав ГСДОУ.
5. Какие вопросы рассмотрены в Основных правилах работы ведомственных архивов?
6. Для чего служит Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения?
7. На основе каких документов нужно создавать номенклатуру дел организации?

8. Какие документы должны быть разработаны в организации по регламентации работы с документами?
9. Расскажите о документировании на естественном и искусственном языках.
10. Назовите средства и способы документирования.
11. Назовите свойства документов.
12. Функции документа (общие и специальные).
13. Назовите системы документации.
14. Расскажите об управленческой документации (организационно-правовая; плановая; распорядительная; информационно-справочная; отчетная; документация по личному составу; финансовая; по материально-техническому снабжению, договорная и др.).
15. Назовите виды документов по личному составу.
16. Какое структурное подразделение осуществляет работу с документами по личному составу?
17. Какие нормативные документы, помимо делопроизводственных, регламентируют работу с документами по личному составу?
18. Расскажите, какие документы необходимо составить и представить при приеме на работу?
19. Определите содержание трудового договора.
20. Какие условия оговариваются в трудовом договоре?
21. Исключает ли заключение трудового договора необходимость издания приказа о приеме на работу?
22. Приказ о приеме на работу. Какие данные должны в нем присутствовать?
23. Должен ли сотрудник ознакомиться с изданным в отношении него приказом по личному составу?
24. Приказы о приеме, увольнении, изменении фамилии и т.п. формируются отдельно от приказов о предоставлении отпусков или командировках?
25. В течение какого времени ведется личная карточка по форме Т-2?
26. Что такое «личное дело»?
27. В течение какого срока ведется личное дело на каждого сотрудника?
28. Можно ли вносить дополнения в личное дело «со слов» сотрудника, без предъявления документов?
29. Имеют ли доступ к личным делам сотрудников все желающие? Почему?
30. Кто вносит записи в трудовую книжку? На основании чего?
31. В течение какого времени отдел кадров обязан выдать трудовую книжку сотруднику при увольнении?
32. Какие документы, которые оформляются бухгалтерией, плановым отделом и др., относятся к документам по личному составу?
33. Когда документы по личному составу передаются на хранение в архив организации?
34. Какой срок хранения определен для документов по личному составу?
35. Передаются ли документы по личному составу на государственное хранение?

Литература (2,3,5,8,10,12,17)

**6. Методические указания для обучающихся по освоению междисциплинарного курса
Инновационные образовательные технологии**

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / тема лекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование темы
Лекция-дискуссия	<p>Тема 1 Делопроизводство как учебная дисциплина Тема 2. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления Тема 3. История развития системы государственного документирования Тема 4. Государственная система документационного обеспечения управления Тема 5. Функционально-стилевая система современного русского языка Тема 6 Основы деловой корреспонденции ТЕМА 7. Кадровая документация ТЕМА 8. Системы документации. Организация документооборота ТЕМА 9. Формирование и хранение дел. ТЕМА 10. Информационно-компьютерные технологии обеспечения документооборота.</p>	---
Обсуждение проблемной ситуации		<p>Тема 5. Функционально-стилевая система современного русского языка. Тема 6 Основы деловой корреспонденции. ТЕМА 7. Кадровая документация. ТЕМА 8. Системы документации. Организация документооборота. ТЕМА 9. Формирование и хранение дел.</p>
Деловая (ролевая игра)		Тема 2. Содержание и

		основные задачи современного документационного обеспечения управления. Тема 3. История развития системы государственного документирования.
Разбор конкретных ситуаций		ТЕМА 10. Информационно-компьютерные технологии обеспечения документооборота.

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой междисциплинарного курса, выяснить, какие результаты освоения междисциплинарного курса заявлены (знания, умения, практический опыт). Для успешного освоения междисциплинарного курса студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой междисциплинарного курса и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 11). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенции и оценка текущей успеваемости по междисциплинарному курсу. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации, если это предусмотрено технологической картой междисциплинарного курса. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы практических занятий и вопросы к ним, вопросы к зачету и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данного междисциплинарного курса учебно-методическом комплексе.

Основной формой освоения междисциплинарного курса является контактная работа с преподавателем - лекции, практические занятия, лабораторные работы (при наличии в учебном плане), консультации (в том числе индивидуальные), в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По дисциплине часть тем (разделов) изучается студентами самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий (письменных работ, творческих проектов и др.) подготовку к промежуточной аттестации (зачету).

На лекционных и практических (семинарских) занятиях вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения междисциплинарного курса проводится промежуточная аттестация (зачет).

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

6.1. Методические указания для обучающихся по освоению междисциплинарного курса на практических (семинарских) занятиях

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу междисциплинарного курса;
- обсуждение вопросов в аудитории, разделенной на группы 6 - 8 обучающихся либо индивидуальных;
- выполнение практических заданий, задач;

- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте междисциплинарного курса;
- другое.

Содержание заданий для практических занятий

Практическое занятие по теме 1: Делопроизводство как учебная междисциплинарный курс.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «документ», «бланк»
2. Требования к оформлению документа
3. Изучение схемы расположения реквизитов

Литература: [1,3]

Практическое занятие по теме 2: Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Различие в определениях «информация» и «документ».
2. Классификация документов по различным признакам
3. Свойства документов

Литература: [1,3,12]

Практическое занятие по теме 3: История развития системы государственного документирования

Вопросы для обсуждения:

1. Этапы развития системы государственного документирования
2. Особенности советской и российской системы делопроизводства
3. Основные этапы развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.
4. История делопроизводства в годы советской власти – основные этапы развития.
5. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.
6. Современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДОУ.
7. Подготовка кадров для делопроизводственных служб.

Литература: [2,3,6,13]

Задания, вынесенные на занятия:

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:

Законы РФ: - Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;

- Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.

ГОСТы РФ:

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;

- ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.) (с изменениями от 27 октября 2003 г.)

Практическое занятие по теме 4: Государственная система документационного обеспечения управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Состав нормативно-методической базы ДОУ
2. Понятие «Стандартизация и унификация системы документоведения»
3. Виды классификаторов технико-экономической и социальной информации
Литература: [6,7,15]

Задания, вынесенные на занятия:

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:
 - Общероссийские классификаторы:
 - Общероссийский классификатор продукции (ОКП)
 - Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
 - Комментарии к Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)
 - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)
 - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).
 - Постановления Госкомстата России:
 - Постановление Госкомстата России от 5 января 2004г. №1;
 - Постановление Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. N 132
3. Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
4. Рассмотреть образцы бланков документов, представленные в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Практическое занятие по теме 5: Функционально-стилевая система современного русского языка

Вопросы для обсуждения:

1. Основные требования к составлению организационно-распорядительных документов.
2. Виды и структура организационных документов: учредительный договор; устав; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции и др.
3. Виды и структуры распорядительных документов: приказы; распоряжения; постановления; решения; указания; инструкции и др.
4. Договорные документы, регулирующие взаимоотношения предприятий.
5. Общие правила оформления договорных отношений и основные виды договоров.
Литература: [3,6,12]

Практическое занятие по теме 6: Основы деловой корреспонденции

Вопросы для обсуждения:

1. Основные требования к составлению и оформлению справочной информационной и аналитической документации.
2. Классификация служебных писем, включая переписку с зарубежным партнером.
3. Правила составления телеграмм, телефаксов, телефонограмм.
4. Правила составления и основные реквизиты справок, протоколов, отзывов, отчетов, перечней, заключений, объяснительных записок.

Практические задания:

Изучить особенности подготовки служебных писем, на примере письма-просьбы и письма-подтверждения.

Задания, вынесенные на занятия:

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Изучить особенности составления и оформления первичной учетной документации по учету торговых операций:
 - Акт о приемке товаров (форма N ТОРГ-1)
 - Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма ТОРГ-2)
 - Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров (форма ТОРГ-3)
 - Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (форма ТОРГ-4)
 - Товарная накладная (форма ТОРГ-12)
3. Изучить особенности подготовки служебных писем. На примере письма-просьбы и письма-подтверждения.
Литература: [1,7,11,15]

Практическое занятие по теме 7: Кадровая документация

Вопросы для обсуждения:

1. Основные требования к оформлению документации по личному составу.
2. Документирование процессов движения кадров.
3. Основные требования к оформлению документации по личному составу.
4. Правила оформления трудовых контрактов.
5. Оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек и дел.
6. Структура контрактов по найму, оплате труда и увольнению работника.

Темы докладов:

1. Документирование процессов движения кадров.
2. Составление и оформление приказов по личному составу.
3. Составление биус2иу оформление заявлений.

Литература: [3,14,15]

Практическое занятие по теме 8: Системы документации. Организация документооборота

Вопросы для обсуждения:

1. Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций.
2. Оформление приказа по основной деятельности и по личному составу

Практические задания:

1. Ознакомиться с типовыми и примерными номенклатурами дел.
2. Составить пример формирования дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел.
3. Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов:
 - приказ

- распоряжение

4. Изучить унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:

- Т1. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
 - Т1а. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
 - Т2. Личная карточка
 - Т3. Штатное расписание
 - Т5. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
 - Т5а. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
 - Т6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
 - Т6а. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
- Литература: [3,8,15]

Практическое занятие по теме 9: Формирование и хранение дел

Вопросы для обсуждения:

1. Определение ценности документов и информации.
2. Установление сроков хранения дел.
3. Группировка в дела отдельных категорий документов.
4. Источники конфиденциальной информации.
 1. Системы защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
 2. Учет конфиденциальных документов.
 3. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
 4. Защита конфиденциальной информации при проведении переговоров.

Творческие задания:

Оформление протокола, акта, докладной и объяснительной записок.

Задания, вынесенные на занятия:

1. Письменная проверочная работа по пройденным темам
2. Самостоятельно заполнить следующие виды журналов регистрации:
 - Журнал регистрации входящей корреспонденции
 - Журнал регистрации исходящей корреспонденции
 - Журнал регистрации приказов
3. Изучить особенности составления номенклатуры дел предприятия.
4. Изучить порядок формирования дел и оформления их для архивного хранения с использованием следующих форм:
 - Лист заверитель дела
 - Обложка дела постоянного и временного хранения
 - Внутренняя опись документов дела

Литература: [6, 14,15]

Практическое занятие по теме 10: Информационно-компьютерные технологии обеспечения документооборота.

Вопросы для обсуждения:

1. Компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов.
 2. Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации.
 1. Принципы функционирования электронного офиса.
 2. Экспертные системы в обеспечении делопроизводства.
- Литература: [3,6,12]

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (зачет)

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности

компетенций и результаты освоения междисциплинарного курса, представлены следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Тип контроля	Вид контроля	Количество элементов
ОК 2-5 ПК 4.1-4.4	текущий	устный опрос	35
ОК 2-5 ПК 4.1-4.4	промежуточный	компьютерный тест	80

7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения междисциплинарного курса

Результаты освоения междисциплинарного курса	Оценочные средства (перечень вопросов, заданий и др.)
<p>Знает: ОК 2-5 ПК 4.1-4.4</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации; -методику разработки и правила применения нормативной и технической документации; -роль нормативной документации при управлении качеством; -состав и содержание документов систем управления качеством; -нормативную документацию на основные виды продукции и услуг; -нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии; -основы делопроизводства. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Унифицированные системы документации. Сколько их? Кто их разрабатывает? Какие системы рассматривают? 2. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Сколько их? Для чего созданы? 3. Расскажите об ОКУД, ОКОГУ, ОКПО. 4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель создания, разработчик и состав ГСДОУ. 5. Какие вопросы рассмотрены в Основных правилах работы ведомственных архивов? 6. Для чего служит Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения? 6. На основе каких документов нужно создавать номенклатуру дел организации? 8. Какие документы должны быть разработаны в организации по регламентации работы с документами? 9. Расскажите о документировании на естественном и искусственном языках. 10. Назовите средства и способы документирования. 11. Назовите свойства документов. 12. Функции документа (общие и специальные). 13. Назовите системы документации. 14. Расскажите об управленческой документации (организационно-правовая; плановая; распорядительная; информационно-справочная; отчетная; документация по личному составу; финансовая; по материально-техническому снабжению, договорная и др.).
<p>Умеет: ОК 2-5 ПК 4.1-4.4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 15. Назовите виды документов по личному составу. 16. Какое структурное подразделение осуществляет

<ul style="list-style-type: none"> - составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию; - систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе; - оформлять необходимую нормативную документацию; - вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы; - составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством; - вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации; - осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию; - вносить в действующие стандарты дополнения и изменения; - аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров; - обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании; - вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения; осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации; 	<p>работу с документами по личному составу?</p> <p>17. Какие нормативные документы, помимо делопроизводственных, регламентируют работу с документами по личному составу?</p> <p>18. Расскажите, какие документы необходимо составить и представить при приеме на работу?</p> <p>19. Определите содержание трудового договора.</p> <p>20. Какие условия оговариваются в трудовом договоре?</p> <p>21. Исключает ли заключение трудового договора необходимость издания приказа о приеме на работу?</p> <p>22. Приказ о приеме на работу. Какие данные должны в нем присутствовать?</p> <p>23. Должен ли сотрудник ознакомиться с изданным в отношении него приказом по личному составу?</p> <p>24. Приказы о приеме, увольнении, изменении фамилии и т.п. формируются отдельно от приказов о предоставлении отпусков или командировках?</p>
<p>Имеет практический опыт: ОК2-5 ПК 4.1-4.4</p> <ul style="list-style-type: none"> - управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации. 	<p>25. В течение какого времени ведется личная карточка по форме Т-2?</p> <p>26. Что такое «личное дело»?</p> <p>27. В течение какого срока ведется личное дело на каждого сотрудника?</p> <p>28. Можно ли вносить дополнения в личное дело «со слов» сотрудника, без предъявления документов?</p> <p>29. Имеют ли доступ к личным делам сотрудников все желающие? Почему?</p> <p>30. Кто вносит записи в трудовую книжку? На</p>

	<p>основании чего?</p> <p>31. В течение какого времени отдел кадров обязан выдать трудовую книжку сотруднику при увольнении?</p> <p>32. Какие документы, которые оформляются бухгалтерией, плановым отделом и др., относятся к документам по личному составу?</p> <p>33. Когда документы по личному составу передаются на хранение в архив организации?</p> <p>34. Какой срок хранения определен для документов по личному составу?</p> <p>35. Передаются ли документы по личному составу на государственное хранение?</p>
--	--

7.2. Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Рабочая учебная программа междисциплинарного курса содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате изучения междисциплинарного курса в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

- обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;
- применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям междисциплинарного курса и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

- обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;
- применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;
- применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по междисциплинарному курсу.

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения междисциплинарного курса путем ознакомления их с технологической картой междисциплинарного курса, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по дисциплине.

В результате оценивания компетенций по дисциплине студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по дисциплине.

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Успешность усвоения междисциплинарного курса характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, который является приложением к зачетно-экзаменационной ведомости при проведении промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу.

Критерии оценивания компетенций

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует *повышенному уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует *пороговому уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается несформированной, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

Шкала оценки уровня освоения междисциплинарного курса

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения междисциплинарного курса, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по междисциплинарному курсу.

Шкала оценки результатов освоения междисциплинарного курса, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня освоения междисциплинарного курса		
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 бальная шкала, %</i>	<i>100 бальная шкала, %</i>	<i>5-бальная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>	<i>недифференцированная оценка</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	Не зачтено
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение междисциплинарного курса

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса

Нормативно-правовые документы

1. Об информации, информатизации и защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ : (ред. от 10.01.2003) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Положение об Архивном фонде Российской Федерации [Текст]. - М. : Гос. архивная служба России, 1994.
3. ГОСТ 17919-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия [Текст]. - Введ. 2003-07-01. - М. : Изд-во стандартов, 1984.
4. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. - Введ. 1999-01-01. - М. : Изд-во стандартов, 1998.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]. - Введ.2003-07-01. - М. : Изд-во стандартов, 2003.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления [Текст]. –М. : Главархив СССР, 1991.
7. Основные правила работы архивов организаций [Текст]. - М. : Росархив : ВНИИАДАД, 2002.
8. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения [Текст]. - М. : Росархив, 2000.

Основная литература

1. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. "Сервис" и "Туризм" / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. - Документ Bookread2. - М. : Альфа-М [и др.], 2015. - 239 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=489737>.
2. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Теоретические основы управления документацией" [Электронный ресурс] : для студентов специальности 27.02.02 "Техн. регулирование и упр. качеством" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"), Каф. "Менеджмент" ; сост. Р. К. Крайнева. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2016. - 628 КБ, 64 с. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru> .

Дополнительная литература

3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. В. Гладий. - Документ Bookread2. - М. : РИОР [и др.], 2016. - 248 с.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения междисциплинарного курса

Интернет-ресурсы

1. BPubS.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bpubs.com>. – Загл. с экрана.
2. Business.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.business.com>. – Загл. с экрана.
3. Consulting.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consulting.ru>. – Загл. с экрана.
4. Finanalysis.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.finanalysis.ru>. – Загл. с экрана.
5. Morningstar [Электронный ресурс] : [база данных по американским компаниям, включая отраслевые данные]. - Режим доступа: <http://morningstar.com>. – Загл. с экрана.
6. Архив научных журналов [Электронный ресурс] / Минобрнауки РФ. - Режим доступа: <http://archive.neicon.ru/xmlui/>. - Загл. с экрана.
7. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал. - Режим доступа: <http://garant.ru/>. - Загл. с экрана.
8. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. - Загл. с экрана.
9. Международный институт аутсорсинга [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.outsourcing.com> 53 19. – Загл. с экрана.
10. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл с экрана
11. Универсальные базы данных East View [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/>. - Загл. с экрана.
12. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.

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

Целесообразность использования информационных технологий в учебном образовательном процессе определяется и тем, что с их помощью наиболее эффективно реализуются такие дидактические принципы, как научность, доступность, наглядность, сознательность и активность обучаемых, индивидуальный подход к обучению. При использовании новых информационных технологий успешно сочетаются различные методы, формы и средства обучения.

Наибольший эффект от использования новых информационных технологий в образовательном процессе достигается при использовании информационных и демонстрационных программ, моделирующих программ, обеспечивающих интерактивный

режим работы обучаемого с компьютером, экспертных систем для диагностики уровня обученности, доступа к информационным ресурсам сети Интернет.

Методической концепцией преподавания междисциплинарного курса предусмотрено использование следующих электронных средств обучения и контроля знаний:

- программное обеспечение MicrosoftWORD – для проведения практических занятий, подготовки докладов по представленной тематике, оформления самостоятельных работ;
- программное обеспечение MicrosoftPowerPoint – для подготовки слайд-лекций;
- программное обеспечение для проведения итогового контроля знаний в форме компьютерного тестирования CDO «Moodle».

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении междисциплинарного курса
1	Microsoft Office	Офисное прикладное программное обеспечение	Для выполнения письменных заданий, разработки презентаций по темам междисциплинарного курса, демонстрации слайд-лекций
2	CDO «Moodle»	Программное обеспечение	для проведения итогового контроля знаний в форме компьютерного тестирования

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

10.1. Специально оборудованные кабинеты и аудитории

Реализация программы междисциплинарного курса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности требует наличие учебного кабинета, укомплектованного специализированной мебелью, техническими средствами обучения и наглядными пособиями, служащими для представления учебной информации.

**11. Примерная технологическая карта междисциплинарного курса «Теоретические основы управления документацией»
Специальность 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»**

кафедра «Менеджмент»

преподаватель

группа

Семестр

№	Виды контрольных точек	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контрольную точку	Срок прохождения контрольных точек																Итого	Зачётно-экзаменационная сессия	
				сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь						
				06	13	20	27	06	13	20	27	03	10	17	24	02	08	15	22			29
				12	19	26	05	12	19	26	02	09	16	23	30	07	14	21	28	04		
1.	Обязательные задания:																					
1.1.	Посещение и активная работа на лекции	6	2	x		x		x		x		x		x							12	
1.2.	Подготовка и активная работа на семинарских занятиях	16	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			32	
1.3.	Промежуточное тестирование	1	6																		6	
	Итого																				50	
2.	Дополнительные задания:																					
2.1.	Подготовка рефератов	1	5													x					5	
2.2.	Подготовка структурно-логических схем	1	5											x							5	
	Итого																				10	
3.	Творческие задания:																					
3.1.	Подготовка научного доклада с использованием период. печати	1	10												x						10	
3.2.	Подготовка научных статей	1	10											x							10	
	Итого																				20	
	<i>Текущий рейтинг:</i>																				80	
3.	Итоговый контроль знаний		20																		20	
	<i>Общий рейтинг по междисциплинарному курсу:</i>																				100	
	Форма контроля																					Зачет