

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный  
университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**  
**Кафедра организации работы с молодежью**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель образовательной  
программы \_\_\_\_\_ С.С.Апажева  
«\_\_» \_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
\_\_\_\_\_ М.С. Тамазов  
«\_\_» \_\_\_\_ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В. 01.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки

**39.04.03 Организация работы с молодежью**

(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки

**Организация работы с молодежью в сфере управления и социальных  
коммуникаций**

(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника

**Магистр**

Форма обучения

**очная**

**Нальчик 2024**

Рабочая программа дисциплины (модуля) Документационное обеспечения управления / сост. Апажева С.С.– Нальчик: КБГУ, 2024.

Рабочая программа дисциплины предназначена для преподавания студентам очной формы обучения по направлению подготовки 39.04.03 Организация работы с молодежью, 3-семестр, 2 курс.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки

**39.04.03 Организация работы с молодежью**

(код и наименование направления подготовки)

утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 82 и «Положения о рабочей программе дисциплины (модуля) по образовательным программам высшего образования в КБГУ» (Приказ №164 от 21.03.2019 г.).

## **С О Д Е Р Ж А Н И Е**

### **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

4.1. Содержание разделов

4.2. Структура дисциплины.

4.3 Лекционные занятия

4.4 Практические занятия (семинары)

4.5 Лабораторные работы

4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

### **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

5.1.1. *Вопросы по разделам дисциплины*

5.1.2. *Оценочные материалы для выполнения рефератов*

5.1.3. *Оценочные материалы для выполнения эссе по дисциплине*

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

### **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Основная литература

7.2. Дополнительная литература

7.3. Интернет-ресурсы

7.4. Методические указания по проведению учебных занятий

### **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Целями освоения учебной дисциплины являются: формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.04.03 Организация работы с молодежью; формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективное документирование и организацию работы с документами в процессе осуществления управленческих функций в организации.

### **Задачи:**

- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП.**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам по выбору Блока 1.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>УК 1.1. - Проводит структурный функциональный анализ проблемной ситуации в сфере профессиональной деятельности осуществляет морфологический и генетический анализ ситуации в рамках решаемой профессиональной проблемы.</p> <p>УК 1.2. - Определяет критерии и показатели для оценки ситуации и возможных вариантов ее развития подбирает и обосновывает возможные стратегии действий в проблемной ситуации в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>УК 1.3. - Составляет план решения профессиональной проблемы оценивает эффективности предлагаемых решений с точки зрения прогнозируемого результата их реализации</p>
--	---

***В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен***

**Знать:**

- Цели и задачи документационного обеспечения управления (ДООУ) в организации;
- Системы документации: организационно-правовые документы;
- Распорядительные документы;
- Информационносправочные документы;
- Понятия документооборота и документопотока, параметры анализа документопотоков в организации;

**Уметь:**

- Составлять организационно-правовые документы (положения, инструкции);
- Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения (приказы, распоряжения, решения);
- Составлять информационно-справочные документы;
- Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;

**Владеть:**

- Терминологией в сфере ДООУ;
- Приемами использования унифицированных форм для составления организационно-распорядительных документов;
- Методами анализа документопотоков в организации;

**4.СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

Виды учебной работы		Объем дисциплины	
		очная форма обучения	ВСЕГО
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах	4	
	в часах	144	
Аудиторная работа (в часах):		54	54
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ)		36	36
Самостоятельная работа (в часах):		63	63
Подготовка к экзамену		27	27
Форма итогового контроля по дисциплине		экзамен	экзамен

**4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****4.1. Содержание разделов учебной дисциплины**

№	№	Наименование раздела учебной	Содержание раздела в
---	---	------------------------------	----------------------

семестра №	раздела	дисциплины	дидактических единицах
3	1	Цель и задачи ДОУ. Требования к оформлению управленческих документов.	<p>Понятие ДОУ. Место и значение ДОУ в системе управления. Термины в сфере ДОУ (ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения). 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). Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма. Структура документа. Реквизит как обязательный элемент любого официального документа. 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</p>
3	2	Системы документации	<p>Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации. 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.</p>

			<p>Распорядительные документы как документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов деятельности организации, регулируют и координируют ее деятельность, реализуют управляемость по вертикали. Классификация распорядительных документов с учетом сферы их действия. Основания для издания распорядительного документа. Две группы: документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления и решения); документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). 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</p>
3	3	Организация документооборота	<p>Понятия документооборота и документопотока. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ. Регистрация документов. Организация движения документов внутри организации. 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.</p>

			Установление сроков хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение. Формирование дел. Оформление обложки дел. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия). Составление и оформление архивных описей дел.
--	--	--	--

#### 4.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ Сем.	№ Разд.	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости
			Л.	Пр.	Самос.	Всего	
3	1	Цель и задачи ДОУ. Требования к оформлению управленческих документов.	6	12	21	39	Тестирование, устный опрос, письменный отчет по самостоятельному заданию
3	1.1	Место и значение ДОУ в системе управления. Термины в сфере ДОУ.	2	4	6	12	тестирование
3	1.2.	Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003	2	4	8	14	устный опрос
3	1.3.	Служба ДОУ в организации	2	4	11	17	устный опрос
3	2	Системы документации	6	12	21	39	Тестирование, устный опрос, письменный отчет по самостоятельному заданию
3	2.1	Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации	2	4	8	14	устный опрос
3	2.2	Системы распорядительных и информационно-справочных документов.	2	4	6	12	тестирование
3	2.3	Составление распорядительных	2	4	7	13	письменный отчет по самостоятельному



		документов					заданию
3	3	Организация документооборота	6	12	21	39	Тестирование, устный опрос, письменный отчет по самостоятельному заданию
3	3.1	Организация документооборота в организации	2	4	6	12	тестирование
3	3.2	Контроль исполнения документов	2	4	6	12	устный опрос
3	3.3	Работа с входящими документами	2	4	9	15	письменный отчет по практическому заданию
3		Подготовка к экзамену				27	
		Всего за семестр	18	36	63	144	
		ИТОГО	18	36	63	144	

**4.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальной компетенции УК-1.**

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине. В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;	Цели и задачи документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации; Системы документации: организационно-правовые документы; распорядительные документы; информационно-правовые документы; Понятия документооборота	Составлять организационно-правовые документы (положения, инструкции); Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения (приказы, распоряжения, решения);	Терминологией в сфере ДОУ; Приемами использования унифицированных форм для составления организационно-распорядительных документов; Методами анализа документопотоков в организации;

			а и документопотока , параметры анализа документопотока в в организации;	Составлять информационносправочные документы; Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации;	
--	--	--	--	---	--

#### 4.4. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Документационное обеспечение управления					
Цель дисциплины		формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективное документирование и организацию работы с документами в процессе осуществления управленческих функций в организации			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующую					
Универсальную компетенцию:					
КОМПЕТЕНЦИЯ		Перечень компоненто в	Технологии и формиров ания	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;	<b>Знать:</b> - Цели и задачи документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации; - Системы документаци и: организационно-правовые документы; распорядительные документы; информационно-справочные документы; - Понятия документооб	Лекции, самостоятельная работа, практическое занятие	Тестирование Устный опрос на семинаре Письменный отчет по самостоятельному заданию Экзамен	<b>ПОРОГОВЫЙ Знать:</b> - цели и задачи ДОУ; - системы документации; - понятия документооборота и документопотока. - методами анализа документопотоков в организации; <b>Уметь:</b> - составлять основные виды распорядительных и информационносправочных документов; - классифицировать служебную документацию в

		<p>орота и документопотока, параметры анализа документопотоков в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования к бланкам;</li> <li>- Требования к оформлению документов по ГОСТ Р</li> <li>- Цель, задачи и функции службы ДОУ;</li> <li>- Этапы технологической цепочки обработки и движения документов в организации;</li> <li>- Формы контроля за исполнением документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> Составлять организационно-правовые документы (положения, инструкции); Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения (приказы, распоряжения, решения);</p>		<p>соответствии с номенклатурой дел организации;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологией в сфере ДОУ;</li> <li>применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке проектов организационно - распорядительных документов.</li> <li>техническими приемами заполнения формуляра образца документа;</li> <li>- навыками регистрации документов;</li> </ul> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- параметры анализа документопотоков в организации;</li> <li>составлять локальные нормативные акты о службе ДОУ;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять организационно-правовые документы (положения, инструкции);</li> <li>составлять локальные нормативные акты о службе ДОУ;</li> <li>- организовать движение документов внутри организации;</li> </ul>
--	--	---	--	---

		<p>Составлять информацию-справочные документы; классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации; Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке проектов организационно-распорядительных документов. Составлять локальные нормативные акты о службе ДОУ; Организовать движение документов внутри организации; Контролировать исполнение документов</p> <p><b>Владеть:</b> терминологией в сфере ДОУ; Приемами использования унифицированных форм для</p>			<p>- контролировать исполнение документов.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами использования унифицированных форм для составления организационно-распорядительных документов;</li> <li>- методами анализа документопотоков в организации;</li> <li>- нормативами организации рабочих мест службы ДОУ;</li> <li>- техническими приемами первичной обработки входящих документов;</li> <li>- приемами обработки исполненных и</li> </ul>
--	--	--	--	--	---

		составления организационно-распорядительных документов; Методами анализа документопотоков в организации; Техническим и приемами заполнения формуляра - образца документа. Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ; Техническим и приемами первичной обработки входящих документов; Навыками регистрации документов; Приемами обработки исполненных и отправляемых документов.			
--	--	---	--	--	--

#### **4.5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).**

##### **Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) для промежуточного контроля успеваемости**

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Цель и задачи ДОУ. Требования к оформлению управленческих	УК-1	экзамен

	документов.		
2	Системы документации	УК-1	экзамен
3	Организация документооборота	УК-1	экзамен

#### 4.6. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (экзамен)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и индикаторы ее достижения
1.	Цели и задачи документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации	- УК-1 ИУК-1.1.
2.	Система организационно-правовой документации	- УК-1 ИУК-1.1.
3.	Система распорядительной документации	- УК-1 ИУК-1.1.
4.	Система информационно-справочной документации	- УК-1 ИУК-1.2.
5.	Понятия документооборота и документопотока	- УК-1 ИУК-1.1.
6.	Параметры анализа документопотоков в организации	- УК-1 ИУК-1.2.
7.	Разработка проектов организационно-правовых документов (положения, инструкции)	- УК-1 ИУК-1.5.
8.	Разработка проектов распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения (приказы, распоряжения)	- УК-1 ИУК-1.4.
9.	Разработка проектов распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия решения (решения)	- УК-1 ИУК-1.4.
10.	Разработка проектов информационно-справочных документов	- УК-1 ИУК-1.2.
11.	Классификация служебной документации в соответствии с номенклатурой дел организации	- УК-1 ИУК-1.3.
12.	Бланки и требования к ним	- УК-1 ИУК-1.2.
13.	Структура документа. Формуляр-образец документа	- УК-1 ИУК-1.1.
14.	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 1-3	- УК-1 ИУК-1.5.
15.	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 4-10	- УК-1 ИУК-1.5.
16.	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 11-15	- УК-1 ИУК-1.5.
17.	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 16-19	- УК-1 ИУК-1.5.
18.	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 20-22	- УК-1 ИУК-1.5.
19.	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р	- УК-1

	7.0.97-2016: реквизиты 23-25	ИУК-1.5.
20.	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016: реквизиты 26-30	- УК-1 ИУК-1.5.
21.	Цель, задачи и функции службы ДОУ	- УК-1 ИУК-1.2.
22.	Локальные нормативные акты о службе ДОУ	- УК-1 ИУК-1.3.
23.	Организация рабочих мест службы ДОУ	- УК-1 ИУК-1.5.
24.	Организация обработки и движения документов в организации	- УК-1 ИУК-1.5.
25.	Обработка исполненных и отправляемых документов	- УК-1 ИУК-1.4.
26.	Контроль исполнения документов	- УК-1 ИУК-1.5.

#### **4.7. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)**

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по данной дисциплине.

«отлично» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«хорошо» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«удовлетворительно» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«не удовлетворительно» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные

ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

## 5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

### 5.1. Виды СРС

№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС
1	Цель и задачи ДОУ. Требования к оформлению управленческих документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине (1ч. х 8) - Работа с ГОСТ Р 7.0.8-2013, Р 7.0.97-2016;</li> <li>- Работа со справочными материалами - Подготовка к семинару «Служба ДОУ»:</li> <li>поиск информации по вопросам семинара</li> <li>- отбор и анализ информации по вопросам семинара</li> <li>– конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара</li> <li>- подготовка тезисов по основным вопросам семинара</li> </ul>
2	Системы документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине (1ч. х 8)</li> <li>- Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (1ч. х 6)</li> <li>- Работа со справочными материалами</li> <li>- Работа с электронными ресурсами образцов делопроизводственной документации в Интернете (1ч. х 7)</li> <li>- Подготовка письменного отчета по самостоятельному заданию «Составление распорядительных документов»:</li> <li>поиск информации для выполнения задания</li> <li>-изучение и анализ найденной информации</li> <li>-составление докладной записки</li> <li>- составление проекта приказа по основной деятельности</li> <li>- оформление проекта распоряжения</li> <li>-оформление письменного отчета по заданию</li> </ul>
3	Организация документооборота	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение и конспектирование литературы по дисциплине (1ч. х 8)</li> <li>- Работа с ГОСТ Р 7.0.8-2013</li> <li>- Работа со справочными материалами</li> <li>- Работа с электронными ресурсами образцов делопроизводственной документации в Интернете - Подготовка к семинару «Контроль исполнения документов»:</li> <li>- поиск информации по вопросам семинара</li> <li>- отбор и анализ информации по вопросам семинара</li> <li>- конспектирование, составление тезисов по вопросам семинара</li> <li>- подготовка тезисов по основным вопросам.</li> </ul>



## **5.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

Самостоятельная работа, наряду с лекциями и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Документационное обеспечение управления». Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, списком рекомендованной литературы, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и записей по курсу.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу и ознакомиться с дополнительной литературой по курсу. Большое значение имеет самостоятельное изучение справочных материалов, ГОСТ Р 7.0.8-2013 и ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также работа с образцами делопроизводственной документации, имеющимися в рекомендованных по курсу открытых электронных ресурсах.

При подготовке к практическим занятиям «Служба ДОУ» и «Контроль исполнения документов» необходимо написать тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинары. Готовясь к докладу или сообщению, обращаться при необходимости за методической помощью к преподавателю.

Значительную часть времени на самостоятельную работу по курсу следует посвятить выполнению самостоятельного задания «Составление распорядительных документов». Обратить внимание на соблюдение таких требований к содержанию распорядительных документов, как точность, достоверность отражения проблемы, юридическая безупречность, грамотность и логичность изложения, максимальная краткость при сохранении полноты содержания, ясность аргументации.

Обеспечить соответствие при оформлении документов всем требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспекты лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: - аудиторная; - внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной

дисциплины. Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются: для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др. для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка сообщений/докладов к выступлению на семинаре, и др. для формирования умений: выполнение практических заданий и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме. Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

2. Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012. –

URL:

[http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wpcontent/uploads/2015/04/formy\\_organizacii\\_u\\_chebnogo\\_processa.pdf/](http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wpcontent/uploads/2015/04/formy_organizacii_u_chebnogo_processa.pdf/)

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Основная литература**

1. Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник. - М. : ЮнитиДана, 2015. - 391 с.

2. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: практическое пособие . - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс]. - М., Берлин: ДиректМедиа, 2014. - 205 с

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст]: учебник и практикум. - Москва: Юрайт, 2015. 375 с.
3. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах [Электронный ресурс]. - М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 496 с.
4. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»
5. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

### **8.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru>
2. Znaniyum.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znaniyum.com>

### **8.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля):**

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный.
2. Киберленинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>, свободный .
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ppt.ru/newstext.phtml?id=8194684>, свободный
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>, свободный (
5. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. - Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>, свободный
6. Delo-ved.ru. Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://delo-ved.ru>, свободный
7. Образцы и шаблоны документов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://working-papers.ru>, свободный.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

9.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office или аналогичные.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). При подготовке к семинарским занятиям, необходимо

	обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.
Практические занятия (практическая работа)	Записать тему и цель практической работы, записать кратко предложенные задания. При выполнении заданий по составлению документов использовать образцы документов, список реквизитов конструктивных сетки, лекцию по соответствующей теме и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации требования к оформлению документов». Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео)
2. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
3. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных занятий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативной версией официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

**Приложение 1****ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)**

в рабочую программу по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 39.04.03 – Организация работы с молодежью на \_\_\_\_\_ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры ОРМ протокол № \_\_\_\_ от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

