

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Исаков Ирлан Жангазыевич

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: Ректор

«Университет при Межпарламентской Ассамблее ЕвразЭС»

Дата подписания: 11.01.2023 11:07:13

Уникальный программный ключ:

a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника магистр

Направленность (профиль) гражданское право, коммерческое право

2022 г.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

УК-2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-2.1 Применяет основные инструменты планирования проекта	<i>знает</i>
	РО-1 УК-2.1 требования к составлению и оформлению документов, необходимых при планировании
	<i>умеет</i>
	РО-2 УК-2.1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями для планирования

2. Объем дисциплины в зачетных единицах

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

3. Содержание дисциплины

Документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления. Состав управленческих документов. Состав и правила расположения и оформления реквизитов документов.

Система организационной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Правила подготовки и оформления отдельных видов документов. Организационные документы: положение, инструкция, устав, договор. Штатное расписание

Система распорядительной документации. Структура текста. Правила оформления основных видов распорядительных документов. Оформление приказов по основной деятельности. Оформление приказов по личному составу.

Информационно-справочные документы. Структура текста. Правила оформления информационно-справочных документов. Понятие и классификация деловых писем (информационное, приглашение, извещение, рекламное, подтверждение, напоминание, гарантийное, претензия, ответ). Специфика делового стиля письма. Этикет в деловой переписке. Информационно-справочные документы: акт, докладная записка, справка, телефонограмма, телеграмма.

Организация работы с документами. Организация документооборота. Этапы движения и порядок обработки документов. Информационно-поисковая система по документам организации. Регистрация документов. Организация информационно-справочной работы. Сроки исполнения документов. Контроль сроков исполнения документов. Цели и задачи контроля.

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов. Организация работы с документами. Уничтожение документов.

Хранение документов в делопроизводстве. Оперативное хранение документов. Организация хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка документов к передаче в архив организации.

4. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины, включая самостоятельную работу обучающихся

Изучение дисциплины включает контактную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях в форме занятий различных типов в соответствии со спецификой дисциплины и самостоятельную работу обучающихся в объемах соответственно учебному плану. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Вопросы и задания для самоконтроля

Задание 1. Роль: кандидат на работу в коммерческую организацию

Ситуация: требуется резюме и автобиография

Задание: обоснуйте структуру на основе законодательных актов и оформите документы

Задание 2. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: увольнение по сокращению штатов

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

Задание 3. Роль: Вы – работник делопроизводства

Ситуация: отправка письма партнёру в США

Задание: уточните требования к письму с учётом норм получателя

Задание 4. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: увольнение по инициативе работника

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

Задание 5. Роль: Вы – работник делопроизводства ОАО «...»

Ситуация: необходимо отправить служебное письмо в государственную организацию

Задание: составьте проект служебного письма

Задание 6. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: убытие сотрудника в отпуск по уходу за ребёнком

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

Задание 7. Роль: Вы – работник делопроизводства

Ситуация: в организацию поступил именной документ

Задание: изложите алгоритм действий

Задание 8. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: учебный отпуск работника

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

Задание 9. Роль: Вы - менеджер по персоналу

Ситуация: проводится набор персонала

Задание: составьте перечень документов, необходимых в делопроизводстве организации для приёма на работ

Задание 10. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: передача документов в архив

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

Задание 11. Роль: Вы - менеджер по персоналу

Ситуация: предстоит набор персонала

Задание: обоснуйте и изложите перечень требуемых от кандидатов документов

Задание 12. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: привлечение сотрудника к материальной ответственности

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

Задание 13. Роль: Вы – секретарь вновь образованного государственного учреждения

Ситуация: возникла потребность в новых фирменных бланках и печатях

Задание: обоснуйте и разработайте образец для типографии

Задание 14. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: внутренний перевод работника

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

Задание 15. Роль: руководитель фирмы

Ситуация: приём нового сотрудника

Задание: обоснуйте алгоритм движения заявления сотрудника и оформите все необходимые отметки на нём

Задание 16. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: наложение дисциплинарного взыскания

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

Задание 17. Роль: секретарь заседания профсоюзного комитета

Ситуация: сокращение штатов предприятия

Задание: обосновать форму и составить протокол

Задание 18. Роль: начальник отдела кадров государственного предприятия

Ситуация: увольнение по инициативе организации

Задание: обоснуйте алгоритм действий и подготовьте необходимые документы

Задание19. Роль: руководитель делопроизводства в ООО «Строймонтаж»

Ситуация: принят новый работник делопроизводства

Задание: обоснуйте и посоветуйте ему пакет законодательных документов для изучения

Задание20. Роль: начальник отдела кадров в ЗАО «Северсталь»

Ситуация: работник просит отпуск для сдачи сессии на 4 курсе заочного отделения ВУЗа

Задание: обоснуйте свои действия

Вопросы

1. Понятие «документооборот».
2. Принципы организации документооборота.
3. Формы организации работы с документами.
4. Табель форм документов, применяемых в организации.
5. Работа с конфиденциальными документами.
6. Особенности обработки входящих документов.
7. Требования к регистрации документов.
8. Контроль исполнения документов.
9. Правила составления номенклатуры дел.
10. Формирование дел.
11. Подготовка документов к архивному хранению.
12. Экспертиза ценности документов.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

Дополнительная:

1. 4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru/> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru/> – электронная библиотечная система IPR BOOKS
3. <http://www.yurist.ru>
4. <http://www.garant.ru> – ГАРАНТ: [Информационно-правовой портал]
5. Справочная правовая система Консультант Бизнес: Версия Проф
Профессиональные базы данных в составе СПС Консультант:
 - Законодательство Санкт-Петербурга и Ленинградской области
 - Международное право

7. Лицензионное программное обеспечение

- MS Windows 7 Профессиональная
- MS Windows 10 Pro
- Moodle 3.8.2.

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

В зависимости от вида проводимых учебных занятий и форм осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, а также имеющие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин);
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (с типовым оборудованием, обеспечивающим применение современных информационных технологий, и наглядными пособиями);
- компьютерные классы с демонстрационно-обучающими и обучающе-контролирующими возможностями, доступом к базам данных и Интернет;
- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации);
- библиотека (имеющая читальные залы и рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности. При необходимости обучающиеся из числа

лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.