

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «29» июля 2020 г. № 838.

Разработчик:

Мунина М.В., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

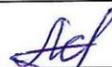
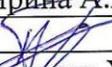

(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ЭИП от 24.03.22, протокол № 8/3.

Заведующий кафедрой ЭИП

Свирина А.А., д.э.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля)	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
ОДОБРЕНА	Кафедра ЭИП	24.03.22	8/3	 Свирина А.А.
ОДОБРЕНА	УМК филиала	28.03.22	2	 председатель УМК С.Г. Прохоров
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	-	-	 Библиотекарь УМиВО М.А. Тугашова

1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование представления о сущности, структуре, функциях и многообразии документов, составляющих основу документирования управленческой деятельности. Ознакомить обучающихся с процессом создания, обработки, хранения и использования документов, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции.

1.2 Задачи дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины являются:

1. знать общие принципы документационного обеспечения деятельности предприятия, порядок документирования информации;
2. уметь систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней, организовывать рациональное движение документов на предприятии;
3. владеть навыком качественной обработки информации в целях своевременного принятия управленческих решений.

1.3 Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 и является дисциплиной по выбору образовательной программы бакалавра.

1.4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся представлены в таблице 1.1

Таблица 1.1 – Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:</i>				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
7	2 ЗЕ/72	16	-	32	-	-	-	0,35	-	-	23,65	-	зачет
Итого	2 ЗЕ/72	16	-	32	-	-	-	0,35	-	-	23,65	-	

1.5 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Средства оценки
ПК-3	Способность планировать и разработать требования к системе, в том числе при восстановлении системы	ИД-1 _{ПК3} Знает методы планирования и разработки требований к системе	Тестирование, устный опрос на занятии,
		ИД-2 _{ПК3} Умеет планировать проектные работы, выбирать методики разработки требований к системе и шаблоны документов требований к системе	контрольные работы, зачет
ПК - 5	Способен определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа, анализировать внутренние и внешние факторы и условия, влияющие на деятельность организации	ИД-1 _{ПК5} Знает стандарты оформления технических заданий	Тестирование, устный опрос на занятии,
		ИД-2 _{ПК5} Умеет планировать проектные работы; выбирать методики разработки требований к системе и шаблоны документов требований к системе	контрольные работы, зачет

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Структура дисциплины

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Наименование разделов дисциплины	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (без промежуточной аттестации) (в час)			Самостоятельная работа (проработка учебного материала (самоподготовка))
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	
7 семестр					
1 Общие правила составления основных документов управления	36	10		20	6
2 Организация работы с документами	12	2		4	6
3 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	12	2		4	6
4 Профессия – секретарь – референт	12	2		4	6
Итого за семестр	72	16		32	24
Итого по дисциплине (без промежуточной аттестации)	72	16		32	24

2.2 Содержание разделов дисциплины

1 Общие правила составления основных документов управления

Документирование: основные понятия и термины. Классификация. Состав нормативно – методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. УСД.

Правила составления и оформления документов. Реквизиты управленческих документов. Бланки и форматы документов. Требования к текстам документов.

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Правила составления и оформления организационных документов. Правила составления и оформления распорядительных документов. Правила составления и оформления справочно–информационных документов.

Деловая переписка. Классификация и структура деловых писем.

Делопроизводство по личному составу. Заявления: о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска и т.д. Резюме. Автобиография. Характери-

стика. Трудовые контракты. Составление доверенности и расписки, имеющих доказательную юридическую силу.

2 Организация работы с документами

Организация службы делопроизводства. Документооборот.

Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Организация текущего хранения документов, подготовка дел к архивному хранению.

Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел. Организация работы с конфиденциальными документами.

3 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

4 Профессия – секретарь – референт

Деловые и личные качества секретаря, организация его труда, этика секретарского труда.

2.3 Курсовая работа (курсовой проект)

Не предусмотрена учебным планом.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Содержание оценочных средств и их соответствие запланированным результатам обучения

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля). Содержание оценочных материалов текущего контроля представлено в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Оценочные материалы текущего контроля

Виды учебных занятий	Наименование оценочного средства текущего контроля	Код и индикатор достижения компетенции
Лекции	Тестовые задания текущего контроля по трем разделам дисциплины, вопросы на занятиях	ИД-1ПК-3, ИД-1ПК-5
Практические занятия	Индивидуальные задания	ИД-2ПК-3, ИД-2ПК-5
Самостоятельная работа	Вопросы для самоподготовки, тестирование	ИД-1ПК-3, ИД-1ПК-5 ИД-2ПК-3, ИД-2ПК-5

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

Примеры тестовых заданий текущего контроля:

1. Документирование – это:

- А) Запись учетных данных документа;
- Б) Процесс создания и оформления документов;
- В) Движение документа внутри организации;
- Г) Запись информации на различных носителях по установленным правилам;

2. Документооборот – это:

- А) Исполнение документов;
- Б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- В) Запись учетных данных о документе по установленным правилам;
- Г) Совокупность действий, обеспечивающих движение документов в организации.

3. Реквизит «Наименование вида документа» проставляется:

- А) На всех документах, кроме писем и факсов;
- Б) На письмах и факсах;
- В) На всех документах;
- Г) На организационных документах.

4. Что такое документ?

- А) Все ответы верны.
- Б) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами;
- В) Результат отображения фактов и событий;
- Г) Результат мыслительной деятельности человека;

5. Что такое юридическая сила документа?

- А) Соблюдение законодательства при издании документа;
- Б) Применение определенного набора реквизитов при составлении документа;
- В) Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
- Г) Нет правильного ответа

Примеры тем устных опросов на занятиях:

1. Что такое документирование?
2. Классификация документов.
3. Правила, стандарты составления документов.
4. Требования к текстам документов.
5. Методическая база документационного обеспечения.

Примеры индивидуальных (домашних) заданий:

Задание 1

Вариант I

Найдите и проанализируйте ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа»:

1.1. УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
 ЗАО «Электроника»
Баранов С.И. Баранов
 15.10.2008

1.3. УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Петрова Е.С. Петрова
 06.10.2008

1.2. «УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «Мир»
Самсонов В.М. Самсонов
 14.10.2008

1.4. Утверждаю

Зам.директора ЗАО «Экс-
 лер»
Ветров И.С. Ветров
 24 ноября 2008 г.

Вариант II

Укажите правильные способы оформления реквизита «Адресат» и исправьте неправильные варианты, используя приведенные ниже примеры:

2.1. Московскому государ-

2.5. Директорам машинострои-

ственному Гуманитарному универ-
ситету

тель-

ных заводов

2.2. ЗАО «Феникс»
Отдел рекламы

2.3. ЗАО «Веста»
В отдел маркетинга

2.4. Гусевой И.С.
Вишневая ул., д.17, кв.34
Москва, 125369

2.6. ООО «Белый ветер»
Генеральному директору
П.С. Веснину

2.7. ЗАО «ЭМИН»
Начальнику планового от-
дела

В.П.Семенову
2.8. Директору ООО «Темп»
Свободы ул.,
д.18, г. Мурманск,
124567
В.С. Зацепину

Вариант III

Найдите ошибки, допущенные секретарем при разработке бланка письма.

3.1 Закрытое акционерное общество
«Альтаир»
Альтаир

115089, Москва, ул. Садовая, д.15
Тел.: (495) 218-11-07, факс: (495) 218-11-10
ОКПО 02158123 КПП 771001001

№ _____
На № _____

3.2 Эмблема
ОАО «Свияж»
ул. Вишневая, 7, г. Красногорск,
Московская обл., 145761
Тел.: (495) 576-46-76
Факс: (495) 576-46-77

ИНН/КПП 7707067850/771001001
№ _____
На № _____ от _____

4. Определите, правильно ли оформлена в документах замена подписи
Руководителя при его отсутствии:

4.1 /Директор С.П.Иванов
4.2 Зам.директора В.И.Семенов
4.3 Зам.директор Е.В.Бобров

3.2 Содержание оценочных материалов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных/окончательных результатов обучения по дисциплине.

Для оценки степени сформированности компетенций используются оценочные материалы, включающие тестовые задания и контрольные (экзаменационные) вопросы.

Тестовые задания представляют собой совокупность тестовых вопросов текущего контроля по числу текущих аттестаций.

Примеры тестовых заданий промежуточной аттестации:

1. Определите, какие документы не являются организационными:
 - а) устав
 - б) учредительный договор
 - в) протокол
 - г) должностная инструкция
 2. К какому документу относится определение: Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организации работы учреждения, структурного подразделения:
 - а) должностная инструкция
 - б) штатное расписание
 - в) положение
 - г) приказ
 3. Реквизит это:
 - а) формуляр с определенным набором элементов документа
 - б) стандартный лист бумаги с постоянной и переменной информацией
 - в) обязательный элемент документа
 - г) установленный комплекс элементов
 4. Формуляр это:
 - а) обязательный элемент документа
 - б) обязательный набор реквизитов документа
 - в) стандартный лист бумаги с постоянной и переменной информацией
 - г) отметка об исполнении
 5. Бланк это:
 - а) тираж реквизитов
 - б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами
 - в) код организации
- г) формуляр с размещенными реквизитами

Примеры вопросов на зачет:

1. Делопроизводство как основная часть управления предприятием.
2. Цели создания Единой Государственной Системы Документирования (ЕГСД) и Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

3. Документирование управленческой деятельности; место и роль документов в управлении.
4. Документ и способы его получения. Требования к информации для принятия управленческих решений.
5. Основные требования, предъявляемые к документам. Придание документов юридической силы.

3.3 Оценка успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий представлены в таблице 3.2. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.2 – Балльные оценки для контрольных мероприятий

Наименование контрольного мероприятия	Максимальный балл на первую аттестацию	Максимальный балл за вторую аттестацию	Максимальный балл за третью аттестацию	Всего за семестр
7 семестр				
Тестирование		10	10	20
Устный опрос на занятии		5	5	10
Выполнение индивидуальных практических заданий		10	10	20
Итого (максимум за период)		25	25	50
Зачет				50
Итого				100

Таблица 3.3. Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - экзамен
от 86 до 100	Зачтено	Отлично
от 71 до 85	Зачтено	Хорошо
от 51 до 70	Зачтено	Удовлетворительно
до 51	Не зачтено	Не удовлетворительно

4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.1.1 Основная литература

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>
2. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969585>

4.1.2 Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р.Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>
2. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 146 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1246746>

4.1.3 Методическая литература к выполнению практических и/или лабораторных работ

1. Методические указания по практическим занятиям по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» в электронном виде (место хранения – библиотека ЧФ КНИТУ-КАИ).

4.1.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы. URL: <https://e.lanbook.com/>.
2. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы. URL: <http://znanium.com/>.
3. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы. URL: <https://urait.ru/>.
4. Научно-техническая библиотека КНИТУ-КАИ. URL: <http://library.kai.ru/>.
5. Единое окно доступа к информационным ресурсам. URL: <http://window.edu.ru/resource/829/54829>, <http://window.edu.ru/resource/386/79386>, <http://window.edu.ru/resource/452/77452>.

4.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и требуемое программное обеспечение

Описание материально-технической базы и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) приведено соответственно в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование вида учебных занятий	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:	Комплект учебной мебели; доска; специализированный комплекс технических средств обучения для учебной аудитории с выходом в Интернет (мультимедиа-проектор, компьютер, настенный экран, документкамера, система звукового сопровождения отображаемых видеоматериалов).
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий:	Комплект учебной мебели; доска; специализированный комплекс технических средств обучения для учебной аудитории с выходом в Интернет (мультимедиа-проектор, компьютер, настенный экран, документкамера, система звукового сопровождения отображаемых видеоматериалов).
Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы	Комплект учебной мебели; рабочие места, оборудованные ПЭВМ с выходом в интернет (Wi-Fi), обеспеченные доступом к электронной информационно-образовательной среде КНИТУ-КАИ, МФУ, принтер.

Таблица 4.2 – Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Windows Microsoft Office		Лицензионное

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Обучение по дисциплине (модулю) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Устный опрос по терминам, собеседование по вопросам к зачету (экзамену)	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно дистанционными методами

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, например:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Освоение дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ П/П	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изме- нений	Содержание изменений	«Согласовано» заведующий кафед- рой, реализующей дисциплину