

12

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Ю.А. Дорошенко
« 15 » 03 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Документирование управленческой деятельности

Специальность:

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация:

**Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности**

Квалификация
Экономист

Форма обучения
очная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра стратегического управления

Белгород – 2017

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 20
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2017 году.

Составитель (составители): ст. преподаватель О.И. Афонюшкина (О.И. Афонюшкина)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой
Стратегического управления

Заведующий кафедрой: д.э.н., профессор Ю.А. Дорошенко (Ю.А. Дорошенко)

«01» 03 2017 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
Стратегического управления

«02» 03 2017 г., протокол № 7/2

Заведующий кафедрой: д.э.н., профессор Ю.А. Дорошенко (Ю.А. Дорошенко)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

«10» 03 2017 г., протокол № 7

Председатель: к.э.н., доцент В.В. Выборнова (В.В. Выборнова)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общекультурная			
1	ОК-12	Способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии работы с различными информационными ресурсами; – основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; – представление о своей будущей профессии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать технологии работы с различными информационными ресурсами; – уметь грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочная литература, источники Интернет), навыками самостоятельной работы; – применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовыми навыками работы с различными информационными ресурсами; – современными технологиями организации документооборота; – навыками письма для ведения профессиональной, деловой переписки; – основными методами получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.

Профессиональная			
2	ПК-44	Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; – правила составления и оформления управленческих документов; – основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации и порядок отбора для последующего хранения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения; – использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности; – применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером, как средством управления информацией. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками документального оформления управленческих решений; – современными технологиями организации документооборота; – нормативно-правовыми документами в своей деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины
1	Культура речи
2	Методы принятия управленческих решений

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины
1	Преддипломная практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единицы, 72 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 9
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	34	34
лекции	17	17
лабораторные		
практические	17	17
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	38	38
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание		
Индивидуальное домашнее задание	9	9
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	29	29
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	Зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 5 Семестр 9

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины Предмет и содержание дисциплины «Документирование управленческой деятельности». Цель и задачи дисциплины, ее место в профессиональной подготовке специалистов. Структура дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Задачи повышения профессионализма на основе современных способов создания и работы с документами в условиях расширяющегося международного рынка труда	1	-		1
2	Документирование. Системы документаций Документирование: основные понятия и термины. Классификация и функции документов. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	1	-		1
3	Систематизация документов на предприятии Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел и установление сроков хранения дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Составление номенклатуры дел. Организация архивного хранения документов и дел.	2	2		3
4	Общие правила составления и оформления управленческой документации Состав реквизитов управленческих документов и схемы их расположения. Бланки и форматы документов. Формуляр-образец как модель унифицированной формы документа. Язык и стиль документа. Требования к текстам документов (размер бумаги, полей, нумерация страниц, оформление дат, сокращений, написание чисел, физических величин, математических формул, оформление таблиц, рисунков, выводов, названий до-	1	3		4

	кументов). Подготовка текстов с использованием популярного компьютерного пакета программ Microsoft Office (последняя версия).				
5	Составление и оформление основных документов Понятие и виды организационных документов: устав, положение, правила, инструкция, штатное расписание, договор, контракт. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление, решение, указание. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: справка, акт, протокол, докладная и объяснительная записки.	3	4		6
6	Организация деловой переписки. Классификация деловых писем. Структура делового письма. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Информационно-рекламные письма. Гарантийные письма. Письма-запросы о коммерческой информации. Письма оферты. Рекламации. Стандартные варианты ответов в коммерческой переписке. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети.	2	3		4
7	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежным партнером. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру. Наименование валют в коммерческом письме. Сокращения, часто встречающиеся в деловом письме. Особенности оформления коммерческой корреспонденции на иностранных языках. Составление и отправка письма электронной почтой зарубежному партнеру.	1	-		1
8	Составление и оформление документов личного происхождения Правила составления и оформления основных видов документов при поступлении на работу: резюме, автобиография, анкета, заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу, оформление личной карточки и трудовой книжки. Состав и основные требования к оформлению документации, связанной с продвижением работника по службе. Меры взыскания и поощрения работников. Состав и основные требования к оформлению документации, оформляемой при увольнении работника. Правила составления и оформления документов личного характера: приглашение, расписка, доверенность	2	3		4

9	Общие принципы организации документооборота на предприятии. Понятие организации работы с документами. Служба документационного обеспечения управления на предприятии. Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами: защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Технологии и нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации на предприятии. Система контроля исполнения документов.	2	2		3
10	Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности: интегрированный пакет программ Microsoft Office с приложениями	2	-		2
6	ВСЕГО	17	17		29

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
Семестр 9				
1	Общие правила составления и оформления управленческой документации	Разработка формуляра-образца. Оформление бланков предприятий: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа Построение на основе конструкционной сетки по ГОСТ Р 6.30-2003 формуляра-образца с угловым и продольным расположением реквизитов формата А4 и А5. Оформление реквизитов документов	3	3
2	Составление и оформление основных документов	Составление и оформление справочно-информационных документов. Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление распорядительных документов Составление и оформление докумен-	4	4

		тов общего характера		
3	Организация деловой переписки	Составление отдельных видов деловых писем на заданную тему при различных коммерческих ситуациях Структура делового письма. Реквизиты письма и их расположение. Составление и оформление деловых писем с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов	3	3
4	Составление и оформление документов личного происхождения	Составление резюме, автобиографии, заявления при поступлении на работу. Составление и корректировка приказов, связанных с поступлением на работу, повышением на новую должность, оформлением отпуска, увольнением в соответствии с установленными требованиями	3	3
5	Систематизация документов на предприятии	Виды номенклатур дел. Сводная номенклатура дел. Правила оформления заголовков дел	2	4
6	Общие принципы организации документооборота на предприятии.	Схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Учет и регистрация документов	2	4
	Всего		17	21

4.3. Содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Документирование. Системы документаций.	1. Что понимается под документированием управленческой деятельности? 2. Перечислите унифицированные системы документации. 3. Какими государственными стандартами на унифицированную систему документации Вы руководствуетесь? 4. Какие классы документов относятся к УСОРД?
2	Систематизация документов на предприятии.	5. Кто осуществляет документационное обеспечение в организации? 6. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. 7. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре. 8. Хранение документов в структурных подразделениях. 9. Требования к оформлению дел. 10. Требования к формированию дел.
3	Общие правила составления и оформления управленческой документации.	11. Что такое реквизит? 12. Что такое формуляр-образец документа? 13. Какие требования предъявляются к бланкам с изображением герба Российской Федерации?
4	Составление и оформление основных документов	14. Какие управленческие документы относятся к классу справочно-информационных? 15. Какие управленческие документы относятся к классу документов общего характера? 16. Какие управленческие документы относятся к классу отчетно-финансовых? 17. Какие управленческие документы относятся к классу организационно-распорядительных?
5	Организация деловой переписки.	18. Как классифицируются деловые письма? 19. Структура делового письма. 20. Перечислите реквизиты письма и их расположение. 21. На каком бланке оформляются письма?
6	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежным партнером.	22. Основные правила коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
7	Составление и оформле-	23. Какие управленческие документы относятся к

	ние документов личного происхождения	классу документов по личному составу? 24. Правила оформления резюме. 25. Какие документы входят в состав личного дела?
8	Общие принципы организации документооборота на предприятии.	26. Что такое конфиденциальный документ? 27. Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами? 28. Какие документопотоки Вы знаете? 29. Что такое документооборот? 30. Каков порядок приема и первоначальной обработки документов?
9	Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности.	31. Функции службы документационного обеспечения управления. 32. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. 33. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. 34. Компьютерные технологии поиска документальной информации

5.2. Перечень тем курсовых работ, их краткое содержание и объем

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом

5.3. Перечень расчетно-графических заданий

Расчетно-графические задания учебным планом не предусмотрены.

5.4. Перечень контрольных работ

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены

5.5. Перечень индивидуальных домашних заданий (ИДЗ)

Цель индивидуального домашнего задания (ИДЗ) – закрепление теоретических знаний по документированию управленческой деятельности предприятия, овладение навыками самостоятельного составления и оформления управленческой документации в соответствии с требованиями нормативных документов и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ИДЗ состоит из заданий, которые должны выполняться обучающимися самостоятельно.

Индивидуальные домашние задания заключаются в оформлении управленческой документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Работа над ИДЗ, которое студент получает лично от преподавателя, состоит из следующих этапов:

- знакомство с заданиями своего варианта;

- выбор учебников, практикумов, указанных в программе по курсу «Документирование управленческой деятельности»;
- изучение и накопление материала;
- обобщение материала и написание работы;
- оформление работы в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Работа должна быть представлена в печатном варианте.

Текст должен быть оформлен с учетом полей для замечаний преподавателя.

Работа выполняется на листах формата А4, поля страницы: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3,5 см, правое – 1,0 см. Текст набирается через полуторный интервал, шрифт *Times New Roman* - 14.

Страницы должны быть строго пронумерованы вверху на служебном поле.

Следует соблюдать единообразие в применении терминов, условных обозначений и сокращений слов.

Каждое задание следует начинать с новой страницы. Вначале записывается условие задания, затем оформляется документ.

На последней странице студент ставит свою подпись и дату.

Примерные варианты заданий приведены ниже.

В ходе защиты ИДЗ студент должен продемонстрировать владение материалом.

Индивидуальные домашние задания по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» проводятся по составлению и оформлению документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительной документации, предусматривают выполнение различных видов документации. Это приказы по основной деятельности предприятия и по личному составу, справки, акты, протоколы, договора, письма и другие.

Образец выдаваемого индивидуального домашнего задания по составлению и оформлению документов, изучаемых на практических занятиях, а также при выполнении домашних заданий, приведен ниже.

Образец 1

1. Составить структуру и штатную численность предприятия.

2. Оформить два приказа – один по основной (хозяйственной) деятельности предприятия, второй - по личному составу. Сделать выписки из приказа по основной деятельности предприятия для исполнения. Для оформления приказа по личному составу использовать унифицированную форму.

3. Оформить служебные письма: циркулярное, рекламное, гарантийное, рекомендательное на бланках с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов.

Образец 2

. Построить формуляры-образцы организационно-распорядительных документов (4 документа: 2 – организационных, 2 – распорядительных) с угловым и продольным расположением реквизитов.

2. Оформить необходимые визы и приложения к приказу об освобождении от занимаемой должности в связи с уходом на пенсию.

3. Оформить номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел предприятия.

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1 Перечень основной литературы

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с

2. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник / ред. В. В. Трофимов. - М.: Юрайт, 2011. - 478 с. - (Основы наук).

3. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013

4. Внедрение системы электронного документооборота в высших учебных заведениях России / Е. В. Бушуева // Ученый совет. - 2012. - N 2

5. Гугуева Т. А., Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Гугуева. - М.: Альфа-М : ИНФРА-М, 2012

6. Делопроизводство (документационное обеспечение управления организацией на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : 100 экзаменационных ответов / М. И. Басаков. - М.: МарТ, 2004. - 331 с. - (Экспресс-справочник для студентов вузов). - ISBN 5-241-00348-7

7. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2008. - 206 с. - (Библиотека высшей школы). - ISBN 978-5-370-00625-8

8. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для студентов вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М. : КНОРУС, 2010. - 156 с. - ISBN 978-5-406-00215-5

9. Деловая переписка: учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2008. - 401 с. - ISBN 978-5-91131-959-5

10. Информационные технологии и системы : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080801 - Прикладная информати-

ка и другим экон. специальностям / Е. Л. Федотова. - Москва : ИД ФОРУМ : Инфра-М, 2013. - 351 с. : граф., рис. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0376-6

6.2 Перечень дополнительной литературы

1. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017. - 112 с.

2. Основы документационного обеспечения управления : учеб. пособие для студентов всех форм обучения направления бакалавриата 080100 - Экономика профиля подготовки - Бухгалтер. учет, анализ и аудит / М. В. Шевченко; БГТУ им. В. Г. Шухова. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. - 184 с.

3. Делопроизводство [Текст] : конспект лекций / М. В. Стенюков. - М. : Приор-издат, 2005. - 143 с. - ISBN 5-9512-0329-5

4. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для студентов вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М. : КНОРУС, 2010. - 156 с. - ISBN 978-5-406-00215-5

5. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2004. - 310 с. - (Высшее образование). - ISBN 5-16-001873-5

6. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 / В. В. Галахов [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2006. - 455 с. - ISBN 5-482-00863-0

7. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов / Госстандарт России. - Введ. с 01.07.03. - М.: Изд-во стандартов, 2003. - 17 с. - (Государственный стандарт Российской Федерации).

6.3 Перечень интернет ресурсов

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов / Госстандарт России - <http://base.garant.ru/185891/>

2. Трудовой кодекс Российской Федерации - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

3. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12. 2006 года № 231-ФЗ - <http://base.garant.ru/12151067/#help>

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149 - <http://docs.cntd.ru/document/420280868>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает аудитории для проведения лекционных и практических занятий, в том числе оборудованные видеопроекторными средствами для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, лингафонным оборудованием, имеющие выход в Интернет. Для проведения отдельных практических занятий по дисциплине используются компьютерные классы, оборудованные мультимедийными средствами обучения, выходом в Интернет и необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Для самостоятельной работы студентов, предусмотренной учебным планом, используются электронно-библиотечная система, библиотечный фонд ВУЗа, компьютерные классы и мультимедийные средства.

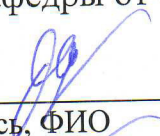
8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений


Рабочая программа без изменений утверждена на 2018/2019 учебный год.

Протокол № 10/2 заседания кафедры от «30» мая 2018г.

Заведующий кафедрой _____


подпись, ФИО

Директор института _____


подпись, ФИО

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Изменение рабочей программы без изменений.

Рабочая программа без изменений утверждена на 2019/2020 учебный год.

Протокол № 11 заседания кафедры от «06» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой _____  Ю.А. Дорошенко

Директор института _____  Ю.А. Дорошенко

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Изменение рабочей программы без изменений.

Рабочая программа без изменений утверждена на 2020/2021 учебный год.

Протокол №10 заседания кафедры от «06» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой _____ Ю.А. Дорошенко

Директор института _____ Ю.А. Дорошенко

Приложение

Учебное пособие для обучающихся по освоению дисциплины

**Учебное пособие студентам по самостоятельному изучению
дисциплины «Документирование управленческой деятельности»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕ- НИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Документирование управленческой деятельности» представляет собой неотъемлемую составную часть подготовки экономистов по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Целью изучения дисциплины является формирование у будущих специалистов профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности.

Для достижения вышеуказанной цели необходимо решить комплекс взаимосвязанных задач, что обеспечит формирование целостного представления о документировании управленческой деятельности, а также подготовит будущего специалиста к профессиональной проектно-экономической, аналитической, организационно-управленческой, научно-исследовательской и педагогической деятельности в сфере обеспечения экономической безопасности экономических систем.

Занятия проводятся в форме лекций и практических занятий. Большое значение в процессе обучения имеет самостоятельная работа студентов.

Основными формами контроля знаний по дисциплине выступают текущий и итоговый контроль. Текущий контроль осуществляется в виде устного опроса и тестирования по темам курса. Промежуточный контроль осуществляется путем защиты индивидуального задания. Формой итогового контроля является зачет.

Распределение материала дисциплины по темам и требования к его освоению отражены в Рабочей программе дисциплины, которая определяет содержание и особенности изучения курса.

Самостоятельная работа является неотъемлемой составляющей процесса изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» и подготовки экономиста по специальности «Экономическая безопасность».

Общий объем самостоятельной работы студента, ее распределение по темам курса определяется Рабочей программой дисциплины.

Для глубокого освоения материала курса, подготовки к практическим занятиям и другим формам текущего контроля, выполнения индивидуальной работы студентам необходимо использовать различные источники информации, в том числе лекционные материалы, учебную литературу, публикации в периодических изданиях, статистические материалы электронно-библиотечной системы, библиотечного фонда ВУЗа и интернет-ресурсы.

Преподавателем определяется примерный перечень литературных источников для самостоятельной работы студентов по дисциплине, а также даются рекомендации по информационной базе для углубленного изучения отдельных вопросов (тем).

Инструментами освоения учебного материала являются основные термины и понятия, составляющие категориальный аппарат дисциплины.

Изучение каждой темы следует завершать выполнением практических заданий, ответами на тесты. Для обеспечения систематического контроля над процессом усвоения тем курса следует пользоваться перечнем контрольных вопросов для проверки знаний по дисциплине. Успешное освоение курса возможно лишь при условии систематической работы, основанной на повторении пройденного материала и стремлении к его глубокому осмыслению.

Тема 1. Предмет, задачи и основные понятия курса

Тема предполагает ознакомление с предметом, основными задачами и содержанием курса. Важно сформировать полноценное представление о значении дисциплины, ее месте в профессиональной подготовке специалистов и ее связи с другими учебными курсами, предусмотренными учебным планом подготовки экономистов по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Важно уяснить повышение профессионализма на основе современных способов создания и работы с документами в условиях расширяющегося международного ранка труда.

Термины и понятия: документирование управленческой деятельности, документационное обеспечение управления.

Тема 2. Документирование. Системы документаций

Тема нацелена на формирование понятий унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Особое внимание следует уделить государственным стандартам на унифицированную систему документации, составу нормативно-методической базы документационного обеспечения и общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации.

Термины и понятия: документирование, системы документации, унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Тема 3. Систематизация документов на предприятии

Тема посвящена изучению общих требований к систематизации документов и формированию дел, составлению заголовков дел и установлению сроков хранения дел, группировке в дела отдельных категорий документов и составлению номенклатуры дел.

Термины и понятия: номенклатура дел, сводная номенклатура дел, формирование дел.

Тема 4. Общие правила составления и оформления управленческой документации

Тема предполагает изучение общих правил составления и оформления управленческой документации, состава реквизитов управленческих документов и схем их расположения.

Особое внимание будет уделено формуляру-образцу как модели унифицированной формы документа, бланкам и форматам документов.

Также следует рассмотреть язык и стиль документа, требования к текстам документов, подготовку текстов с использованием популярного компьютерного пакета программ Microsoft Office и др.

Термины и понятия: формуляр-образец, реквизит, бланк документа, язык и стиль документа, унифицированная форма документа.

Тема 5. Составление и оформление основных документов

Предполагается рассмотрение следующих вопросов: понятие и виды организационных документов: устав, положение, правила, инструкция, штатное расписание, договор, контракт.

Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление, решение, указание.

Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: справка, акт, протокол, докладная и объяснительная записки.

Термины и понятия: организационные документы, распорядительные документы, справочно-информационные документы.

Тема 6. Организация деловой переписки.

Тема предполагает изучение классификации деловых писем, структуры делового письма, реквизитов письма и их расположение.

Образцы вариантов деловых писем. Информационно-рекламные письма. Гарантийные письма. Письма-запросы о коммерческой информации. Письма оферты. Рекламации. Стандартные варианты ответов в коммерческой переписке.

Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети

Термины и понятия: циркулярное письмо, гарантийное письмо, письмо-просьба, оферта, рекламация, рекомендательное письмо, сопроводительное письмо.

Тема 7. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежным партнером

Тема предполагает изучение лексики и стиля корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.

Термины и понятия: зарубежный партнер, коммерческая переписка.

Тема 8. Составление и оформление документов личного происхождения

Тема нацелена на изучение правил составления и оформления основных видов документов при поступлении на работу: резюме, автобиография, анкета, заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу, оформление личной карточки и трудовой книжки. Состав и основные требования к оформлению документации, связанной с продвижением работника по службе. Меры взыскания и поощрения работников. Состав и основные требования к оформлению документации, оформляемой при увольнении работника. Правила составления и оформления документов личного характера: приглашение, расписка, доверенность.

Термины и понятия: резюме, автобиография, доверенность, расписка, личная карточка формы Т-2, характеристика, трудовая книжка, заявление.

Тема 9. Общие принципы организации документооборота на предприятии

Основная цель темы заключается в понятии организации работы с документами на предприятии

Рассматриваются следующие вопросы:

Служба документационного обеспечения управления на предприятии.

Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.

Учет объема документооборота.

Организация работы с конфиденциальными документами: защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.

Технологии и нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации на предприятии.

Система контроля исполнения документов.

Термины и понятия: документооборот, входящий документопоток, исходящий документопоток, внутренний документопоток, конфиденциальный документ.

Тема 10. Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности

Тема нацелена на изучение классификации средств организационной техники для современных офисных технологий.

Это представляет рассмотрение следующих вопросов.

Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя.

Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности: интегрированный пакет программ Microsoft Office с приложениями.

Термины и понятия: офисные технологии, организационная техника, компьютерные технологии.