

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 ЭМ

Ю.А. Дорошенко

«12» _____ 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)
ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Направление подготовки:

38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки:

Экономика предприятий и организаций

Квалификация
 бакалавр

Форма обучения
 очная

Институт экономики и менеджмента
Кафедра стратегического управления


Белгород – 2015

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) № 1327 от 12 ноября 2015 года;
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2015 году.

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

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой
Экономики и организации производства

Заведующий кафедрой:  д.э.н., проф. А.А. Рудычев
« 15 » 12 2015 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
Стратегического управления

« 15 » 12 2015 г., протокол № 5/1

Заведующий кафедрой:  д.э.н., проф. Ю.А. Дорошенко

Рабочая программа одобрена методической комиссией института
Экономики и менеджмента

« 21 » 12 2015 г., протокол № 4

Председатель:  к.э.н., проф. В.В. Выборнова

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Профессиональные			
1	ПК-10	Способность использовать для решения коммуникативных задач [современные технические средства и информационные технологии]	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные способы и методы решения коммуникативных задач; - основные понятия, категории и инструменты дисциплины; - источники информации и принципы работы с ними; - методы сбора, анализа и обработки информации для решения профессиональных задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач; - уметь составлять и оформлять основные виды документов, в т.ч. с использованием современной компьютерной техники: - анализировать во взаимосвязи сбор и обработку информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными техническими средствами и информационными технологиями; - современными технологиями организации документооборота, навыками работы с компьютерной техникой, сетью Интернет. - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с помощью компьютера.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Документооборот на предприятии» как учебная дисциплина в системе подготовки студентов связана с дисциплинами учебного плана.

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Правоведение
2	Маркетинг
3	Информационные технологии в экономике

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Планирование на предприятии (организации)
2	Методы принятия управленческих решений
3	Организация предпринимательской деятельности

Указанные связи дисциплины «Документооборот на предприятии» дают студенту системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом, что обеспечивает соответствующий теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности экономиста.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 5
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 (зачет, экзамен)	Зачет	Зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем Курс 3 Семестр 5

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1. Документирование управленческой деятельности					
(наименование тематического раздела)					
1	Предмет "Документирование управленческой деятельности" и его задачи. Взаимосвязь предмета с другими дисциплинами учебного плана. Документирование, системы документаций и государственные стандарты. Управленческая документация.	1			1
2	2. Правила оформления управленческой документации				4
	1. (наименование тематического раздела) Общие правила и требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов	3	2		
3. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации					
(наименование тематического раздела)					
3	Составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения: приказы по личному составу, выписка из приказа по личному составу, виды заявлений, правила их составления и оформления; характеристика, личная доверенность, резюме, автобиография, трудовое соглашение, договор, межотраслевые типовые формы.	3	5		7
4. Технологии делопроизводства					
(наименование тематического раздела)					

4	Общие принципы организация документооборота. Учет количества документов; понятие о документопотоках. Типовые технологии обработки документов (работа с входящими, исходящими и внутренними документами). Регистрация служебных документов. Контроль исполнения служебных документов.	1	2		3
5. Систематизация документов на предприятии					
(наименование тематического раздела)					
5	Систематизация документов на предприятии, номенклатура для их формирования и хранения. Требования к	2	2		3
	формированию дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Оформление дел, Хранение и передача дел в архив. Основные направления совершенствования государственного делопроизводства				
6. Компьютерные технологии в делопроизводстве					
(наименование тематического раздела)					
6	Современные способы и техника создания документов. Компьютерная подготовка документов. Компьютерная структура текстов документов. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. Подготовка таблиц в документах. Сетевые технологии информационной работы.	2	1		2
7. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации					
(наименование тематического раздела)					
7	Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, реквизиты делового письма, стандартные фразы и выражения, язык документа.	2	2		3
8. Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами					
(наименование тематического раздела)					
8	Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Структура формуляра и состав реквизитов делового письма. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.	1	1		2
9. Документирование управленческой деятельности					
(наименование тематического раздела)					
9	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий и прочая корреспонденция	1	1		2
10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения					
(наименование тематического раздела)					

10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Безопасность информационных ресурсов (информации). Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Порядок работы с конфиденциальными документами. Угрозы конфиденциальным документам. Защита информации.	1	1		2
ИТОГО:		17	17	-	29

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во практич. зан.	К-во часов СРС
семестр № 5				
1	Документирование управленческой деятельности	-	-	1
2	Правила оформления управленческой документации	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	2	3
3	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	Составление и оформление справочно-информационных документов. Составление и оформление документов по личному составу Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление распорядительных документов Составление и оформление документов общего характера	5	6
4	Технологии делопроизводства	Схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами	2	2
5	Систематизация документов на предприятии	Составление номенклатуры дел. Виды, назначение номенклатуры дел.	2	2

		Требования к заголовкам дел.		
6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	Компьютерная подготовка компонентов документов. Составление и отправка корреспонденции через электронную почту в локальной вычислительной сети.	1	2
7	Информационнодокументационное обеспечение деятельности организации	Составление и оформление деловых писем с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов	2	2
8	Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами	Оформление писем зарубежному партнеру	1	2
9	Документирование управленческой деятельности	Проведение периодических мероприятий. Прием посетителей, презентация, организация командировок. Оформление документов	1	2
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Работа с конфиденциальными документами. Гриф конфиденциальности документа	1	2
	ИТОГО:		17	24

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрены учебным планом

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

5.1. Перечень вопросов промежуточного контроля (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Документирование управленческой деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что понимается под документированием управленческой деятельности? 2. Что такое документ и для чего он создается? 3. Что такое классификация документов? 4. Назовите классы документов.
2	Правила оформления управленческой документации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления каких реквизитов определен ГОСТ Р 6.30-2003? 2. Что такое реквизит? 3. Что такое формуляр-образец документа? 4. Какие требования предъявляются к бланкам с изображением герба Российской Федерации?
3	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие классы документов относятся к УСОД? 2. Какие управленческие документы относятся к классу документов по личному составу? 3. Какие управленческие документы относятся к классу справочно-информационных документов? 4. Какие управленческие документы относятся к классу документов общего характера? 5. Какие управленческие документы относятся к классу отчетно-финансовых документов?
4	Технологии делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какими работами определяется делопроизводство? 2. Какие документопотоки Вы знаете? 3. Что такое документооборот? 4. Функции службы документационного обеспечения управления. 5. Каков порядок приема и первоначальной обработки документов?
5	Систематизация документов на предприятии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кто осуществляет документационное обеспечение в организации? 2. Определение понятия номенклатуры дел, виды номенклатуры дел. 3. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре. 4. Хранение документов в структурных подразделениях. 5. Требования к оформлению дел. 6. Требования к формированию дел.

6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. 2. Порядок компьютерной подготовки компонентов документов. 3. Компьютерные технологии поиска документальной информации
7	Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как классифицируются деловые письма? 2. Структура делового письма. 3. Перечислите реквизиты письма и их расположение. 4. На каком бланке оформляются письма?
8	Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Структура формуляра и состав реквизитов делового письма.
9	Документирование управленческой деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование деловых встреч, совещаний, собраний. 2. Документы, сопровождающие прием посетителей.
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое конфиденциальный документ? 2. Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами?

Перечень вопросов текущего контроля (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Документирование управленческой деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кто осуществляет документационное обеспечение в организации? 2. Какими нормативными документами регламентируется документационное обеспечение управления? 3. Что такое ГСДОУ и для чего она разработана? 4. Классификация документов по признакам. 5.. Унифицированные системы документации.
2	Правила оформления управленческой документации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003? 2. Какие требования устанавливаются к бланкам документов?. 3. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма?

3	Информационнодокументационное обеспечение деятельности организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила оформления реквизитов, установленных ГОСТ Р 6.30-2003 2. Образование индекса дела в номенклатуре. 3. Нормативно-правовая база в делопроизводстве. 4. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть? 5. Какими нормативными документами регламентируется документационное обеспечение управления?
4	Технологии делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какова основная задача службы ДООУ 2. Что понимается под организацией документооборота? 3. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны 4. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами. 5. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?
5	Систематизация документов на предприятии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. 2. Подготовка и передача дел в ведомственный архив. 3. Определение и составление описей. 4. Как осуществляется прием-передача дел в архив?
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Какую информацию содержит номенклатура дел? 6. Что понимается под экспертизой ценности документа? 7. Какие критерии используются при оценке документов?
6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	<ol style="list-style-type: none"> 1. Средства организационной техники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя. 2. Компьютерные средства подготовки документов. 3. Поиск информации в Интернете.
7	Информационнодокументационное обеспечение деятельности организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Укажите основные требования к оформлению делового письма. 2. Варианты расположения постоянных реквизитов на бланке письма. 3. Какие требования предъявляются к тексту приказа, протокола, акта?
8	Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Каковы требования предъявляются к оформлению реквизитов? 2. Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами.

9	Документирование управленческой деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие формы протоколов можно использовать в управ- ленческой деятельности, в чем их отличие? 2. Какие документы сопровождают такие мероприятия как: презентация, прием посетителей, командировки.
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кто может работать с документами, содержащими гриф ограничения доступа? 2. Укажите особенности ведения делопроизводства, обес- печивающего учет и сохранность конфиденциальной ин- формации и документов. 3. Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита?

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

Не предусмотрены учебным планом

5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий.

Домашнее задание предусмотрено в виде подготовки комплекта управленческих документов, имеющих юридическую силу

Для выполнения ИДЗ предусмотрено 9 часов самостоятельной работы студента.

Цель задания: самостоятельно подготовить комплект документов, оформленных в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003

Структура работы. В работе необходимо использовать типовой формуляробразец для конкретного документа.

Оформление индивидуального задания. Индивидуальное задание предоставляется преподавателю для проверки в машинописном виде.

5.4. Перечень контрольных работ.

Не предусмотрены учебным планом

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 5241-00348-7
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 информатика 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, 20014. - 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 [Text] : конспект лекций / М. В. Стенюков. - М. : Приориздат, 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

Лекционные и практические занятия – аудитория, оснащенная презентационной техникой, комплект электронных презентаций, используется Microsoft Office Professional 2013 Лицензионный договор № 31401445414 от 25.09.2014.

Для презентации лекционного материала используется комплект оборудования: проектор, ноутбук и подготовленные презентации в Microsoft Office PowerPoint. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office 2013 (лицензионный договор № 31401445414 от 25.09.2014); Google Chrome (Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения); Mozilla

Firefox (Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения); КонсультантПлюс (договор 22-15к от 01.06.2015 от 2015 г.).

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2016 /2017 учебный

год.

Протокол № 12 заседания кафедры от «12» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой СУ

Ю.А. Дорошенко

Директор института ЭМ

Ю.А. Дорошенко

подпись, ФИО

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями
Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена
на 2017 /2018 учебный год.

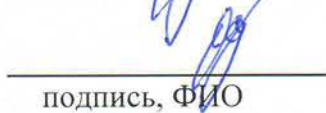
Протокол № 10 заседания кафедры от « 11 » мая 2017 г.

Заведующий кафедрой СУ



Ю.А. Дорошенко

Директор института ЭМ



подпись, ФИО

Ю.А. Дорошенко

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Перечень основной литературы

1. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студентов экономических специальностей и направлений / О. И. Афонюшкина. – Белгород : Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017. – 111 с
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.
3. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для студентов вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – М.: КНОРУС, 2010. – 156 с
4. Базванова, Т. Н. Бизнес-корреспонденция: пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т. Н. Базванова, Т. К. Орлова. – 3-е изд., испр. - Москва : Русский язык. Курсы, 2014. – 151 с.
5. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические указания к практическим и самостоятельным занятиям для студентов направления бакалавриата заочной формы обучения с применением дистанционных технологий 38.03.01 – Экономика, 38.03.02 – Менеджмент, 38.03.05 – Бизнес-информатика / О. И. Афонюшкина. – Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2016. – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2017082409530600800000657946>
6. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
7. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 – Экономика, 38.03.05 – Бизнес-информатика, 38.03.02 – Менеджмент, 38.05.01 – Экономическая безопасность/ О. И. Афонюшкина. - Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014. - 113 с.

Гринберг [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

7. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 – Экономика, 38.03.05 – Бизнес-информатика, 38.03.02 – Менеджмент, 38.05.01 – Экономическая безопасность/ О. И. Афонюшкина. - Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014. - 113 с.

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Борискин, В. В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов: учебно-практическое пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. – 2-е изд., стер. – Москва : ОМЕГА-Л, 2007. - 196 с.
2. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 136 с.
3. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник / Ш.А. Янкович. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353.html>
4. Парова Л.М. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Парова – Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2008. – 112 с. –Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23843.html>
5. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Ю. Кауфман. – Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. – 177 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681.html>
6. Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Брескина. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. – 123 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>
7. Филинова И.М. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум. Учебное пособие для студентов вузов / И.М. Филинова. – М.: Аспект Пресс, 2009. – 127 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8966.html>
8. Язов, М.М. Совершенствование документирования управленческой деятельности [Электронный ресурс] / М.М. Язов. – М.: Лаборатория книги, 2010–72 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89713>
9. 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.

10. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А.

Хачатрян. – Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 240 с. –

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

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 - Режим доступа: <http://base.garant.ru/185891/>

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

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

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

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов /

Госстандарт России - Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/law/hotdocs/49855.html/>

6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями
Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена
на 2018 /2019 учебный год.

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

Заведующий кафедрой СУ



Ю.А. Дорошенко

Директор института ЭМ


подпись, ФИО

Ю.А. Дорошенко

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Перечень основной литературы

1. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студентов экономических специальностей и направлений / О. И. Афонюшкина. – Белгород : Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017. – 111 с.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

3. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для студентов вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – М.: КНОРУС, 2010. – 156 с

4. Базванова, Т. Н. Бизнес-корреспонденция: пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т. Н. Базванова, Т. К. Орлова. – 3-е изд., испр. - Москва : Русский язык. Курсы, 2014. – 151 с.

5. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические указания к практическим и самостоятельным занятиям для студентов направления бакалавриата заочной формы обучения с применением дистанционных технологий 38.03.01 – Экономика, 38.03.02 – Менеджмент, 38.03.05 – Бизнес-информатика / О. И. Афонюшкина. – Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2016. – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2017082409530600800000657946>

6. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

7. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 – Экономика, 38.03.05 – Бизнес-информатика, 38.03.02 – Менеджмент, 38.05.01 – Экономи-

Гринберг [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

7. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 – Экономика, 38.03.05 – Бизнес-информатика, 38.03.02 – Менеджмент, 38.05.01 – Экономическая безопасность/ О. И. Афонюшкина. - Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014. - 113 с.

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2018. – 520 с.
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата, для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – М.: Юрайт, 2018. – 298 с.
3. Борискин, В. В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов: учебно-практическое пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. – 2-е изд., стер. – Москва : ОМЕГА-Л, 2007. - 196 с.
4. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 136 с.
5. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник / Ш.А. Янкович. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353.html>
6. Парова Л.М. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Парова – Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2008. – 112 с. –Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23843.html>
7. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Ю. Кауфман. – Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. – 177 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681.html>
8. Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Брескина. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. – 123 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>
9. Филинова И.М. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум. Учебное пособие для студентов вузов / И.М. Филинова. – М.: Аспект Пресс, 2009. – 127 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8966.html>

10. Язов, М.М. Совершенствование документирования управленческой деятельности [Электронный ресурс] / М.М. Язов. – М.: Лаборатория книги, 2010–72 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89713>
11. 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.
12. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 240 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

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 - Режим доступа: <http://base.garant.ru/185891/>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
3. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12. 2006 года № 231-ФЗ – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12151067/#help>
4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149 - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/420280868>
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов / Госстандарт России - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/law/hotdocs/49855.html/>
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

6. 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

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2021/2022 учебный

год.

Протокол № 11/1 заседания кафедры от «19» мая 2021г.

Заведующий кафедрой _____  Ю.А. Дорошенко

Директор института _____  Ю.А. Дорошенко

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1. Учебное пособие для обучающегося по освоению дисциплины

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

Практические занятия посвящаются изучению наиболее сложных вопросов курса. Они проводятся в форме семинаров, в ходе которых обсуждаются наиболее интересные вопросы, проводятся деловые игры по документированию конкретных жизненных ситуаций, анализируются конкретные ситуации, рассматриваются вопросы, требующие изучения дополнительной литературы и т.д.

Подготовку к практическим занятиям следует начинать с чтения конспекта лекции. Следует подправить нечетко записанные формулировки, расшифровать аббревиатуры, сокращенное написание слов, выделить узловые вопросы, определения, т.е. довершить в конспекте то, что не успели сделать на лекции.

Лекционная тетрадь должна иметь поля, на которых можно поместить свои пояснения, уточнения, дополнения из литературных источников, краткий статистический материал.

Затем следует ознакомиться с вопросами плана практического занятия, вопросами для самоконтроля, списком литературы, рекомендованной для изучения. Полезно делать краткий конспект ответов на отдельные вопросы для обсуждения.

Важное значение для закрепления знаний имеет выполнение заданий для самостоятельной работы, приведенных в учебном пособии по данной дисциплине. На практическом занятии все задания проверяются и исправляются ошибки.

Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов состоит в проработке лекционного материала, основной и дополнительной литературы по соответствующей теме.

Самостоятельная работа строится на основе использования материалов лекции и учебной 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. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИН-ФРА-М, 2013
3. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014. - 112 с., содержащего план семинарских занятий, вопросы и задания по каждой теме.

№	Тема	Источник
1	Документирование управленческой деятельности	<p>1. Документационное обеспечение управления и дело-производство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012.</p> <p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p> <p>3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.</p>
2	Правила оформления управленческой документации	<p>1. Документационное обеспечение управления и дело-производство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012.</p> <p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p> <p>3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.</p>
3	Информационнодокументационное обеспечение деятельности организации	<p>1. Документационное обеспечение управления и дело-производство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012.</p> <p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p> <p>3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.</p>
4	Технологии делопроизводства	<p>1. Документационное обеспечение управления и дело-производство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012.</p> <p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p> <p>3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.</p>

5	Систематизация документов на предприятии	<p>1. Документационное обеспечение управления и дело-производство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012.</p> <p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p> <p>3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.</p>
6	Компьютерные технологии в делопроизвод-	<p>1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов</p>
	стве	<p>вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012.</p> <p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p> <p>3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.</p>
7	Информационнодокументационное обеспечение деятельности организации	<p>1. Документационное обеспечение управления и дело-производство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012.</p> <p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p> <p>3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.</p>
8	Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами	<p>1. Документационное обеспечение управления и дело-производство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012.</p> <p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p> <p>3. .Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.</p>

9	Документирование управленческой деятельности	<p>1. Документационное обеспечение управления и дело-производство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012.</p> <p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p> <p>3. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.</p>
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	<p>1. Документационное обеспечение управления и дело-производство : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с</p> <p>2. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013</p> <p>3. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / О. И. Афонюшкина. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2014.</p>

Полученную в ходе самостоятельной работы дополнительную информацию по изучаемым темам дисциплины целесообразно вносить в соответствующий раздел конспекта лекций (желательно, чтобы лекционная тетрадь содержала одновременно две составляющие - лекционный материал и дополнительную информацию по теме).

Отвечать на вопросы для самопроверки (желательно в письменной форме, сдача преподавателю не предусмотрена) целесообразно после изучения изложенных в лекции теоретических основ и проработки дополнительных источников информации в процессе подготовки к семинарскому занятию по соответствующей теме.