

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 02.06.2023 10:47:17
Уникальный программный ключ:
b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Директор Центра делового
образования
Печерская Э.П.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРАВИЛА АДМИНИСТРАТИВНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование программы профессиональной переподготовки – «Осуществление закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Программу разработал: ст. преп. кафедры налогов и налогообложения Ушакова Т.А.

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине Правила административного документооборота разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Цель дисциплины Правила административного документооборота - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, которые возникают в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней;
- качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Правила административного документооборота входит в вариативную (дисциплина по выбору) часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Для успешного освоения курса студенты должны:

Знать:

- содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними;
- требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации;
- особенности языка служебного документа.

Уметь:

- использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов;
- в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации;
- вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.

Владеть:

- современными технологиями документационного обеспечения управления;
- навыками составления и оформления документов;
- языком официально-делового стиля;
- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины Правила административного документооборота в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: организационно-управленческая

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

| | Знать | Уметь | Владеть |
|---|--|---|--|
| ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов; | ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности | навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |
| | правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. | составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения; | навыками по составлению и оформлению документов на компьютере. |
| | | организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов. | |

Этап формирования компетенции - завершающий

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать

- правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов;
- правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Уметь

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности

- составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения;
- организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно- документальных массивов.

Владеть

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
- навыками по составлению и оформлению документов на компьютере.

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 2

2 Объем и виды учебной работы

| Виды учебной работы | Всего час/ з.е. |
|--------------------------------------|------------------------|
| Аудиторные занятия в том числе: | |
| Лекции | 2 |
| Практические(ПЗ) | 2 |
| Самостоятельная работа | 3 |
| Виды промежуточной аттестации: Зачет | Зачет |

3

4

1. Содержание дисциплины

1.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Правила административного документооборота представлен в таблице 3.

Таблица 3

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Формируемые компетенции | Лек | ПЗ | СР | Контроль | Всего |
|--------------|--|--------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------------|--------------|
| 1. | Организационно-распорядительные документы | ПК - 8 | 1 | 1 | 2 | | 4 |
| 2. | Номенклатура дел и экспертиза ценности документов Организация документооборота | ПК - 8 | 1 | 1 | 1 | | 3 |
| Контроль | | | | | | | |
| Итого | | ПК-8 | 2 | 2 | 3 | | 7 |

1.2. Содержание разделов и тем

Тема 1. Организационно-распорядительные документы

Распорядительные документы - постановления, распоряжения, приказы. Составление и оформление распорядительных документов. Организационные документы - уставы, положения, инструкции. Информационно-справочные документы. Понятие об оформлении внутренних и внешних справок, внутренних и внешних докладных записок. Тема 5. Составление и оформление служебных писем

Составление и оформление служебных писем, тестирование.

Тема 2. Номенклатура дел и экспертиза ценности документов Организация документооборота

Виды и требования к составлению номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Оформление и сдача дел в архив.

Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов. Написание резолюции. Составные части резолюции. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Формы регистрации. Контроль за исполнением. Отправка документов.

2. Методические указания по освоению дисциплины

2.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий в виде слайдов;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании

довании изучаемых вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях должны учитываться преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей экзаменационной оценке.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 15

90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине Правила административного документооборота

Перечень контролируемых мероприятий для проведения промежуточного контроля по дисциплине Правила административного документооборота представлен в таблице 4.

Таблица 4

Фонд оценочных средств по дисциплине Правила административного документооборота

| Промежуточная аттестация | | | | | | |
|---------------------------------|------------------------|--|-----------------------------------|--------------|------------------------|----------------|
| Курсовая работа | Курсовой проект | Контрольная работа (для заочной формы обучения) | Промежуточное тестирование | Зачет | Зачет с оценкой | Экзамен |
| | | | | + | | |

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Изучение дисциплины Правила административного документооборота в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: организационно-управленческая

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

| ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | Знать | Уметь | Владеть |
|---|--|---|--|
| | правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов; | ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности | навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |
| | правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. | составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения; | навыками по составлению и оформлению документов на компьютере. |
| | | организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов. | |

Этап формирования компетенции - завершающий

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности

Уровни сформированности компетенций

| Компетенции (код, наименование) | Уровни сформированности компетенции | Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики) |
|---|--|---|
| ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | 1. Пороговый | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов; - правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. <p>Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности</p> |
| | 2. Повышенный | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения; - организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений - навыками по составлению и оформлению документов на компьютере. |

Шкала и критерии оценки (зачет)

| | |
|----------------|------------------|
| Зачтено | Незачтено |
|----------------|------------------|

| | |
|---|---|
| Выставляется при условии, если студент в процессе обучения показывает хорошие знания учебного материала, выполнил все задания для подготовки к опросу, подготовил доклад по тематике практического занятия. При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы | Выставляется при условии, если студент обладает отрывочными знаниями, затрудняется в умении использовать основные категории, не выполнил задания для подготовки к опросу, не подготовил доклад по тематике практического занятия, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу |
| Повышенный / пороговый | Компетенции не сформированы |

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
Не предусмотрено

7.3.1 Примерные вопросы к зачету

Код контролирующей компетенции ПК - 8

1. История развития делопроизводства в России – ПК - 8
2. Значение стандартизации и унификации документов - ПК - 8
3. Знание реквизитов по ГОСТу Р 6.30-2003 - ПК - 8
4. Классификация документов - ПК - 8
5. Правила составления текста документов - ПК - 8
6. Дать краткую характеристику организационным документам - ПК - 8
7. Из каких частей состоит должностная инструкция - ПК - 8
8. Виды протоколов. Составление и оформление протоколов - ПК - 8
9. Дать краткую характеристику распорядительным документам - ПК - 8
10. Составление и оформление приказов по основной деятельности - ПК - 8
11. Составление и оформление приказов по личному составу - ПК - 8
12. Какие документы относятся к информационно-справочным документам. Дать краткую характеристику - ПК - 8
13. Составление и оформление доверенности. Виды доверенности. - ПК - 8
14. Виды и требования к составлению номенклатуры дел. - ПК - 8
15. Организация экспертизы ценности документов. - ПК - 8
16. Организация документооборота в организации. - ПК - 8
17. Приём и первичная обработка документов. - ПК - 8
18. Формы регистрации документов. - ПК – 8
19. Работа с конфиденциальными документами. - ПК - 8
20. Контроль за исполнением документа. - ПК - 8
21. Письменное и устное обращение граждан. Виды обращения. - ПК – 8
22. Оформление и ведение личных дел сотрудников. - ПК - 8
23. Оформление и ведение трудовых книжек. ПК - 8

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Методические материалы по проведению зачета

Цель – оценка качества усвоения учебного материала и сформированности компетенций в результате изучения дисциплины.

Процедура - проводится в форме собеседования с преподавателем на последнем практическом занятии. По итогам зачета выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Содержание представляет перечень примерных вопросов к зачету.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00818-0.

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. <https://www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- 1 <http://base.garant.ru/185891/>
2. <http://www.gosthelp.ru/gost/gost26716.html>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| | | |
|---|--|---|
| Аудитория для текущего и промежуточного контроля | Компьютеры, колонки, принтер, коммутатор Fast Ethernet, оборудование силовое для беспроводной сети передачи данных: электрический щиток, УЗО, выключатель автоматический ИЕК, выключатели автоматические АВВ, розетки силовые и др., оборудование телекоммуникационное для беспроводной сети передачи данных: IP-камера D-Link DCS-930L (1 шт.), сплит-система Dohatsu, жалюзи, столы компьютерные, доска трехсекционная, стулья ученические, парты, стулья офисные. | Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint) |
| Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций | Доска, столы ученические, стулья ученические, стул офисный, стол рабочий, жалюзи. | Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Аналитик» |
| Помещение для самостоятельной работы | Компьютеры, мультимедиа-проектор, крепление потолочное универсальное, доска интерактивная, доска аудиторная поворотная 750×1000, оборудование силовое для беспроводной сети передачи данных: электрический щиток, УЗО, выключатели автоматические АВВ, розетки силовые и др., доска трехсекционная, стулья ученические, парты, столы компьютерные, стулья офисные, вешалка напольная. | |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | Стеллажи для хранения оборудования, стол офисный, стул офисный | |