

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол №10 от «19» мая 2017 г.

Согласовано:  
Председатель УМК факультета  
/института

И.о. зав. кафедрой  /Иткулова Л.А.

 /Хабибуллина З.Н.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**


Дисциплина «Документирование управленческой деятельности»

вариативная

Направление подготовки (специальность)  
42.03.01 – Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) подготовки  
Коммуникационный менеджмент

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель) доцент, канд. филол. наук	 /Силиванец А.В.
--	--

Для приема: 2016 г.

Уфа 2017 г.

Составитель: Силиванец Ангелина Владимировна

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры этики, культурологии и связей с общественностью, протокол от 19 мая 2017 г. № 10.

И.о. зав. кафедрой



/ Иткулова Л.А.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры этики, культурологии и связей с общественностью, протокол № 11 от 18 июня 2018 г.: «Обновлен список основной и дополнительной литературы; обновлен перечень программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины».

И.о. зав. кафедрой



/ Иткулова Л.А.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры этики, культурологии и связей с общественностью: протокол № 11 от 25 апреля 2019 г.: обновлено программное оборудование и список договоров ЭБС.

Зав. кафедрой



/ Иткулова Л.А.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры

\_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	8
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	8
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	9
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	20
4.3. Рейтинг-план дисциплины	21
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	27
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	27
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	28
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	28

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	основные требования, предъявляемые современным информационным обществом к работе с источниками, в т.ч. документационными	- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	
	основные принципы управления персоналом организации, а также нормативные документы по документационному обеспечению управления	- владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы (ПК-2)	
	функции, обязанности и возможности службы документационного обеспечения управления в различных коллективах	- владение навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами (ПК-3)	
Умения	выполнять требования, предъявляемые современным информационным обществом к работе с документами	- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	
	составлять документы в соответствии с различными управленческими задачами	- владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы (ПК-2)	
	строить рациональную схему делопроизводства в различных коллективах	- владение навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами (ПК-3)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	навык работы с документами на основе требований, предъявляемых современным информационным обществом к работе с документами	- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных техноло-	

ности)		гий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	
	навыки формирования комплекса документов в соответствии с определенной управленческой задачей	- владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы (ПК-2)	
	навык организации службы документационного обеспечения в различных коллективах	- владение навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами (ПК-3)	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Курс нацелен на овладение основами правильного оформления документов и навыками организации документооборота в учреждении в соответствии с требованиями ГОСТ, в т.ч. с делами, законченными делопроизводством (их оформление и порядок сдачи на архивное хранение). Задачи дисциплины: изучить теоретические основы документоведения; овладеть современными требованиями, предъявляемыми к составлению и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения; определить роль служб документационного обеспечения управления в организации работы с документной информацией; привить необходимые навыки работы с документами.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин «Теория организации», «Теория и практика массовой информации», «Русский язык и культура речи». Также необходимо изучать предмет во взаимосвязи со следующими дисциплинами, которые изучают отдельные направления рекламы и связей с общественностью – «Социология управления», «Организация и проведение переговоров», «Современный медиатекст: теория и практика», «Копирайтинг», «Проведение PR-кампаний».

## 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

## 2. Фонд оценочных средств по дисциплине

### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции: ОПК-6 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: основные требования, предъявляемые современным информационным обществом к работе с источниками, в т.ч. документационными	Не сформированы знания об основных требованиях, предъявляемых современным информационным обществом к работе с источниками, в т.ч. документационными	Сформированы комплексные и систематические представления об основных требованиях, предъявляемых современным информационным обществом к работе с источниками, в т.ч. документационными
Второй этап (уровень)	Уметь: выполнять требования, предъявляемые современным информационным обществом к работе с документами	Не сформированы умения выполнять требования, предъявляемые современным информационным обществом к работе с документами	Сформированы на высоком уровне умения выполнять требования, предъявляемые современным информационным обществом к работе с документами
Третий этап (уровень)	Владеть: навык работы с документами на основе требований, предъявляемых современным информационным обществом к работе с документами	Отсутствует навык работы с документами на основе требований, предъявляемых современным информационным обществом к работе с документами	Сформирован на высоком уровне навык работы с документами на основе требований, предъявляемых современным информационным обществом к работе с документами

Код и формулировка компетенции: ПК-2 – владение навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: основные принципы управления персоналом	Не сформированы знания об основных принципах управления пер-	Сформированы комплексные и систематические представления об

	организации, а также нормативные документы по документационному обеспечению управления	соналом организации, а также нормативных документах по документационному обеспечению управления	основных принципах управления персоналом организации, а также нормативных документах по документационному обеспечению управления
Второй этап (уровень)	Уметь: составлять документы в соответствии с различными управленческими задачами	Не сформированы умения составлять документы в соответствии с различными управленческими задачами	Сформированы на высоком уровне умения составлять документы в соответствии с различными управленческими задачами
Третий этап (уровень)	Владеть: навыки формирования комплекса документов в соответствии с определенной управленческой задачей	Отсутствуют навыки формирования комплекса документов в соответствии с определенной управленческой задачей	Сформированы на высоком уровне навыки формирования комплекса документов в соответствии с определенной управленческой задачей

Код и формулировка компетенции: ПК-3 – владение навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: функции, обязанности и возможности службы документационного обеспечения управления в различных коллективах	Не сформированы знания о функциях, обязанностях и возможностях службы документационного обеспечения управления в различных коллективах	Сформированы комплексные и систематические представления о функциях, обязанностях и возможностях службы документационного обеспечения управления в различных коллективах
Второй этап (уровень)	Уметь: строить рациональную схему делопроизводства в различных коллективах	Не сформированы умения строить рациональную схему делопроизводства в различных коллективах	Сформированы на высоком уровне умения строить рациональную схему делопроизводства в различных коллективах
Третий этап (уровень)	Владеть: навык организации службы документационного обеспечения в различных коллективах	Отсутствуют навыки организации службы документационного обеспечения в различных коллективах	Сформированы на высоком уровне навыки организации службы документационного обеспечения в различных коллективах

Показатели сформированности компетенции:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль –

максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),  
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. основные требования, предъявляемые современным информационным обществом к работе с источниками, в т.ч. документационными 2. основные принципы управления персоналом организации, а также нормативные документы по документационному обеспечению управления 3. функции, обязанности и возможности службы документационного обеспечения управления в различных коллективах	ОПК-6; ПК-2; ПК-3	Выступление по теме практического занятия Тестирование
2-й этап Умения	1. выполнять требования, предъявляемые современным информационным обществом к работе с документами 2. составлять документы в соответствии с различными управленческими задачами 3. строить рациональную схему делопроизводства в различных коллективах	ОПК-6; ПК-2; ПК-3	Выступление по теме практического занятия Тестирование
3-й этап Владеть навыками	1. навык работы с документами на основе требований, предъявляемых современным информационным обществом к работе с документами	ОПК-6; ПК-2; ПК-3	Выступление по теме практического занятия Тестирование



	2. навыки формирования комплекса документов в соответствии с определенной управленческой задачей 3. навык организации службы документационного обеспечения в различных коллективах		
--	---	--	--

### ***Рейтинг-план дисциплины***

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

### **Методика оценивания для зачета по дисциплине**

Оценка «зачтено» – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов), выставляется студенту, если он дал полные, развернутые ответы по теоретическим вопросам на зачет, продемонстрировал умение использовать терминологический аппарат по дисциплине, умение применять на практике теоретические знания, полученные в результате освоения дисциплины. Студент смог ответить на дополнительные вопросы и умеет аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Оценка «не зачтено» – от 0 до 59 рейтинговых баллов, выставляется студенту, если он не владеет теоретическими аспектами рассматриваемых вопросов, не использует терминологический аппарат для аргументированного и полного ответа по вопросу. Не смог ответить на дополнительные вопросы. Не умеет применять полученные знания на практике.

### ***Примерные вопросы к зачету***

1. Предмет, цели и задачи курса «Документирование управленческой деятельности».
2. Формирование официально-делового письма.
3. Единая государственная система документационного обеспечения управления.
4. Нормативные документы по документационному обеспечению управления.
5. Свойства и признаки документа.
6. Классификации документов.
7. Юридическая сила документа.
8. Формуляр-образец. ГОСТы в сфере делопроизводства: общая характеристика.
9. Язык служебных документов. Особенности официально-делового стиля.
10. Организационно-распорядительная документация.
11. Информационно-справочная документация.
12. Документация по личному составу.
13. Современное деловое письмо. Виды деловых писем.
14. Служба документационного обеспечения. Организация работы с документами.
15. Создание бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения, должностной бланк.
16. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
17. Технические ошибки в документах. Редактирование документа.
18. Организация работы с входящими документами.
19. Организация работы с исходящими документами.
20. Организация работы с внутренними документами.
21. Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов.
22. Организация оперативного хранения документов.

23. Составление номенклатур дел.
24. Формирование и ведение дел.
25. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив. Экспертиза ценности документов.
26. Организация постоянного хранения документов. Требования к организации хранения документов.
27. Формуляр-образец (ГОСТ Р 7.0.97–2016): реквизит 01.
28. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 02.
29. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 03.
30. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 04.
31. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 05.
32. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 06.
33. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 07.
34. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 08.
35. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 09.
36. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 10.
37. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 11.
38. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 12.
39. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 13.
40. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 14.
41. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 15.
42. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 16.
43. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 17.
44. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 18.
45. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 19.
46. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 20.
47. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 21.
48. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 22.
49. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 23.
50. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 24.
51. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 25.
52. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 26.
53. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 27.
54. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 28.
55. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 29.
56. Формуляр-образец (ГОСТ Р 6.30–2003): реквизит 30.
57. Инструкция. Должностная инструкция.
58. Приказ. Распоряжение.
59. Докладная записка. Служебная записка.
60. Акт.
61. Заявление.
62. Приказ по личному составу.
63. Резюме.
64. Сопроводительное письмо.
65. Письмо-просьба.
66. Письмо-напоминание, письмо-уведомление, письмо-предупреждение.
67. Письмо-подтверждение.
68. Письмо-запрос.
69. Письмо – ответ на запрос.
70. Письмо-приглашение.
71. Письмо-рекламация.
72. Письмо-предупреждение.

73. Гарантийное письмо.  
74. Информационное письмо.

## Вопросы к практическим занятиям

### Модуль 1. Теоретические основы ДОУ. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа

#### *Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления*

Основные понятия: бланк, виза, гриф, дело, деловое письмо, делопроизводство, документ, документооборот, входящие и исходящие документы, номенклатура дел, проект документа, регистрация документов, реквизит документа, стандарт, типовой документ, трафаретный документ, формуляр документа. Формирование русского официально-делового письма: первые документы, приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, первые унифицированные системы документации. Основные учебные пособия и законодательные акты.

Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. Назначение и основные задачи службы документационного обеспечения управления предприятия. Организационная структура и численный состав службы документационного обеспечения управления. Работники управления и их функции в государственной системе документационного обеспечения управления. Положение о создании службы документационного обеспечения управления.

#### *Тема 2. Юридическая сила документа*

Понятие юридической силы документа. Юридически значимые реквизиты документа: наименование организации (должностного лица) – автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, гриф утверждения, текст, подпись, печать. Особенности оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Юридическая сила электронного документа: электронная цифровая подпись, условия равнозначности электронной цифровой подписи собственноручной подписи.

#### *Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов*

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификации: по способу фиксации (письменные, графические, кино-, фото-, аудиодокументы), по наименованию (приказы, инструкции, справки, протоколы, акты и т.д.), по видам (типовые, примерные, индивидуальные), по степени сложности (простые, сложные), по месту составления (внутренние и внешние), по срокам исполнения (срочные и несрочные), по происхождению (служебные и официально-личные), по степени гласности (открытые и с грифом ограничения доступа). Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

#### *Тема 4. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Формуляр-образец*

Оформление реквизитов (01–30): Государственный герб Российской Федерации, Герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН /КПП), код формы документа, наименование организации,

справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа, оттиск печати, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа.

## **Модуль 2. Документационный практикум**

### *Тема 5. Документирование организационно-распорядительной деятельности*

Организационная документация: уставы, положения, инструкции. Особенности оформления реквизита «текст» в уставах. Уставы предприятий. Распорядительные документы: приказы, указания, постановления, распоряжения, решения. Стадии подготовки распорядительных документов. Структура распорядительного документа: констатирующая часть и распорядительная часть. Заголовок в распорядительном документе. Особенности оформления реквизитов организационно-распорядительных документов. Унифицированные формы документов для типовых управленческих ситуаций.

### *Тема 6. Документирование информационно-справочных документов*

Справка, структура справки, реквизиты справки: наименование министерства или ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, место издания, адресат, заголовок, текст, подпись, печать. Протоколы, структура протокола, реквизиты протокола: наименование организации или ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата заседания, номер (в течение календарного года), место составления (город), заглавие (вид коллегиальной работы и наименование коллегиального органа, текст вводной и основной части, подписи, гриф утверждения, согласования. Докладная записка, виды докладных записок, структура, реквизиты внутренних (наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, адресат, заголовок, текст, приложения, подпись) и внешних (наименование министерства или ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, место издания, адресат, заголовок, текст, приложения, подпись) докладных записок. Объяснительные записки, особенности оформления, реквизиты: наименование министерства или ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, место издания, адресат, заголовок, текст, подпись). Акт, структура акта, реквизиты: наименование министерства или ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, место издания, заголовок, текст, приложения, подписи, гриф утверждения, согласования.

### *Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу*

Заявление, реквизиты заявления, правила оформления. Приказ по личному составу, реквизиты приказа по личному составу. Выписка из приказа. Трудовой договор (контракт), условия договора (место работы, конкретная работа по профессии/должности, сроке действия договора, условия оплаты труда, обязанности предприятия по охране труда), дополнительные условия сторон. Трудовые книжки, порядок заведения трудовой книжки и занесения данных, данные трудовой книжки (сведения о работнике, сведения о работе, о награж-

дениях и поощрениях, об открытиях на которые выданы дипломы. Личное дело: внутренняя опись документов дела, дополнение к анкете, заявление о приеме на работу, анкета с фотографией, трудовой договор, приказ о приеме на работу (копия), документы об образовании (копии), характеристики или рекомендательные письма. Характеристика, реквизиты характеристики: наименование вида документа, текст, подписи, дата, печать. Автобиография, реквизиты автобиографии: название вида документа, текст, дата, подпись и ее расшифровка. Личный листок по учету кадров, сведения, необходимые для его заполнения: биографические данные, сведения об образовании, трудовой деятельности, семейном положении. Сроки хранения документов по личному составу.

#### *Тема 8. Современное деловое письмо*

Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Виды писем: сопроводительные письма, письма-просьбы, письма-напоминания, письма-подтверждения, письма-извещения, письма-приглашения, информационные письма, циркулярные письма, гарантийные письма, коммерческие письма, письма-запросы, письма – ответы на запросы, письма рекламации, письма-претензии, письма-предупреждения. Особенности оформления реквизитов делового письма. Языковой стандарт делового письма, стандартные формулы, лексическая сочетаемость. Правила рубрицирования. Речевой этикет делового письма. Информативность и убедительность делового письма. Бланки официального письма. Нерегламентированные деловые письма.

#### *Тема 9. Организация работы с документами, документооборот. Порядок хранения документов в архиве*

Прием входящих документов. Предварительное рассмотрение документов. Регистрация и учет документов. Доклад руководителю о полученных документах. Направление документов на исполнение. Организация контроля исполнения документов. Исполнение документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел, формирование документов в дела. Принципы формирования дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический. Требования к формированию дел. Использование документов в информационно-справочной работе. Определение сроков хранения документов. Передача документов в архив, использование или уничтожение документов.

Организация архивного хранения документов. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации». Подготовка дел к передаче в архив. Экспертиза ценности документов, документирование результатов экспертизы. Значимость учреждения или лица, которые создали документы. Значимость содержания документов (критерий содержания). Особенности экспертизы ценности и передачи в архив электронных документов (баз данных). Время и место образования документов. Подлинность и копийность документов. Дублетность документов. Физическое состояние документа. Организация работы с делами, состоящими на временном хранении в архиве.

#### **Методические указания**

В целях успешной подготовки, проведения практических занятий и эффективного самостоятельного изучения рекомендованных тем обучающимся необходимо соблюдать следующие основные методические положения.

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в не-малой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Большую пользу обучающимся может принести формирование электронной папки доку-

ментов, поскольку эти виды работы обеспечивают овладение навыками и умениями в сфере устной и письменной коммуникации.

Цели практических занятий: овладение основами правильного оформления документов и навыками организации документооборота в учреждении в соответствии с требованиями ГОСТ, в т.ч. с делами, законченными делопроизводством (их оформление и порядок сдачи на архивное хранение).

Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, нормативными актами и другими материалами; формирование у обучающихся умений и навыков работы с ГОСТами, классификаторами.

Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему или с литературой по теме. Занятия проходят в следующих основных формах: свободного опроса обучающихся по заданным вопросам, обсуждения проблемных ситуаций, тестирования и др.

Независимо от того, какие методы будут использоваться преподавателем на занятиях, к предстоящему практическому занятию готовятся все обучающиеся

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- логическое мышление, навыки создания научных работ гуманитарного направления, ведения дискуссий на заданную тему;
- развитие навыков работы электронными источниками;
- осуществление эффективного поиска информации;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание;
- формирование и аргументированное отстаивание собственной позиции по различным проблемам.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к ознакомлению и содержательному анализу образцы различных документов. Результаты работы с документами обсуждаются на практических занятиях. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к оригинальным источникам, учебной и справочной литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на практических занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью тестирования.

#### **Критерии оценки (в баллах):**

- 15 баллов выставляется студенту, если принимает активное участие в обсуждении темы, очень хорошо отвечает на вопросы и умеет формулировать и отстаивать свою точку зрения;
- 10 баллов выставляется студенту, если принимает участие в обсуждении темы, хорошо отвечает на вопросы;
- 5 баллов выставляется студенту, если хорошо отвечает на вопросы;
- 0 баллов выставляется студенту, если не готов к занятию.

#### **Задания к контрольной работе для заочной формы обучения**

Задание 2. Написать реферат на тему:

1. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
2. Организационно-распорядительные документы.
3. Информационно-справочные документы.
4. Документы по личному составу.
5. Жизненный цикл управленческих документов.
6. Организация документооборота.

7. Организация постоянного хранения и поиска управленческих документов. Номенклатура дел.
8. Организация оперативного хранения и поиска документов.
9. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.
10. Контроль исполнения документов.
11. Экспертиза ценности документов.
12. Служба документационного обеспечения управления.
13. Архивное дело в России. Федеральный закон РФ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
14. Подготовка документов к хранению и передача документов в архив.
15. Деловое письмо.

Задание 2. Составить бланки туристической организации в соответствии с ГОСТ:

- общий бланк;
- бланк конкретного вида документа (приказа);
- бланк должностного лица;
- бланк структурного подразделения;
- бланк письма.

Задание 3. Составить проект организационно-распорядительного документа (приказа) своей туристической организации:

- составить проект приказа по основной деятельности (о создании рабочей группы по новому проекту своей туристической организации).

Задание 4. Составить проект информационно-справочного документа (письма-запроса и письма-ответа) своей туристической организации.

*Содержание письма-запроса:*

Коммерческий директор ООО «Визит», специализирующегося в области изучения спроса на туристические услуги и заинтересованного в расширении сферы их распространения, 20 ноября 2018 г. обратился к генеральному директору туристического агентства «Название вашей организации» К.Д. Олешкевичу с запросом о возможности организации туров в скандинавские страны. В письме были затронуты вопросы стоимости и продолжительности сроков туристических поездок, включая трансфер, организацию питания; проведение экскурсий и другие услуги. Письмо также содержало просьбу о рассмотрении вопроса организации индивидуальных туров в Австралию (Сидней – Золотой Бегер). Письмо подписал коммерческий директор С.П. Маркин. Исполнителем письма выступила В.С. Надеждина.

*Содержание письма-ответа:*

В ответ на запрос С.П. Маркина генеральный директор вашей туристической компании К.Д. Олешкевич подтвердил возможность организации туристических поездок в названные страны. В ответном письме также содержалась просьба к компании «Визит» представить точные сведения с указанием количества групп, срока пребывания в стране, а также финансовых возможностей желающих приобрести путевки. Кроме того, вместе с письмом был выслан рекламный проспект компании. Исполнителем письма выступила А.Д. Логинова.

Задание 5. Составить документ по личному составу (резюме), использовать личные данные:

**Критерии оценки контрольных работ:**

- соответствие ГОСТ,
- правильность оформления,

- владение терминологией,
- умение составить связный стилистически адекватный текст.

**Описание шкалы оценивания:**

«**Зачтено**» – работа соответствует ГОСТ, документы оформлены правильно, студент владеет терминологией, умеет составить связный стилистически адекватный текст.

«**Незачтено**» – работа не соответствует ГОСТ, документы оформлены неправильно, студент не владеет терминологией, не умеет составить связный стилистически адекватный текст.

**Примерные тесты по дисциплине**

Тест 1

1. Сокращенное наименование организации должно проставляться строго в соответствии с:
  - а) законом;
  - б) положением об организации;
  - в) уставом организации;
  - г) б+в.
2. Реквизит «справочные данные об организации» содержит:
  - а) почтовый адрес;
  - б) номера телефонов, факсов, телексов;
  - в) адрес электронной почты, сайта в Интернете;
  - г) все перечисленное.
3. В реквизите «отметка о наличии приложения» наименование приложения указывается:
  - а) если оно не названо в тексте;
  - б) если оно названо в тексте;
  - в) если их несколько;
  - г) все перечисленное.

**Критерии оценки в баллах:**

В качестве рубежного контроля проводится тестирование, в котором представлено 25 вопросов. Тестирование проводится – на 1 и 2 рубежном контроле.

- 25 баллов выставляется студенту, если более 19 верных ответов из возможных 25;
- 15 баллов выставляется студенту, если от 15 до 18 верных ответов;
- 10 баллов выставляется студенту, если от 10 до 14 верных ответов;
- 5 баллов выставляется студенту, если от 5 до 9 верных ответов;
- 0 баллов выставляется студенту, если верных ответов менее 5.

**5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в локальной сети вуза и на сайте факультета философии и социологии БашГУ <http://www.bashedu.ru/o-fakultete-filosofii-i-sotsiologii> Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерном классе факультета философии и социологии БашГУ, а также к Электронной библиотеке БашГУ по адресу: <http://lib.bashedu.ru>.



## **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная литература:**

1. Документационное обеспечение управления : учебник / [А. С. Гринберг [и др.]] .— Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013 .— 391 с.
2. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина .— 2-е изд., стер. — Москва : Кнорус, 2013 .— 160 с.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И. Н. Кузнецов .— Москва : Юрайт, 2012 .— 576 с.

### **Дополнительная литература:**

4. Кузнецов И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и Ко, 2008. - 196 с.
5. Юдина Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие .— Новосибирск : НГТУ, 2011 .— Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online» .— <URL:[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=228777](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=228777)>.
6. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практическое пособие / М. Ю. Рогожин .— М., Берлин : Директ-Медиа, 2014 .— 398 с. — ISBN 978-5-370-1254-9 .— <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705&sr=1>>.
7. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Захарова Т. И. — М. : Евразийский открытый институт, 2010 .— 155 с. — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online» .— ISBN 978-5-374-00261-4 .— <URL:<http://www.biblioclub.ru/book/90346/>>.

## **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины**

Перечень программного обеспечения:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №104 от 17.06.2013 г.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №114 от 12.11.2014 г
3. Консультант Плюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.

Перечень информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал»;
- <https://protect.gost.ru/>
- <https://ppt-online.org/>
- <https://www.profiz.ru>
- <http://gramota.ru/>
- <http://www.slovari.ru/>
- <https://dic.academic.ru>

<http://pr.web-3.ru>  
<http://orthographia.ru/>  
<http://www.e-xecutive.ru>  
<http://www.piar.ru>  
<http://pr-info.ru>  
<http://pr-life.ru>  
<http://www.raso.ru>  
<http://www.soob.ru>  
<http://www.rwr.ru>  
<http://studlib.com/>  
<https://vnaumov.timepad.ru>  
<https://prexplore.ru>

**6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><i>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</i>            аудитория № 409 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)  <i>помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</i> аудитория № 305 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4),</p>	Лекции	<p><b>Аудитория № 409</b>            Учебная мебель, доска.</p>
<p><i>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</i>            аудитория № 409 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	Практические занятия	<p><b>Аудитория № 409</b>            Учебная мебель, доска.</p>
<p><i>учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</i>            аудитория № 409 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	Индивидуальные и групповые консультации,	<p><b>Аудитория № 409</b>            Учебная мебель, доска.</p>
<p><i>учебная аудитория для текущего контро-</i></p>	промежуточная аттестация.	<p><b>Аудитория № 406</b>            Учебная мебель, доска.</p>

<p><b>ля и промежуточной аттестации:</b>  аудитория № 421 Лаборатория ИТ (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4),  аудитория № 406 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>		<p><b>Аудитория 421 Лаборатория ИТ</b>  Учебная мебель, доска, компьютер (системный блок Power Cool\ Core i3-8100 (3,6)\8Gb HDD 1 Tb\DVD-RW\450W\ Win 10 pro\ кл-ра USB\ Мышь USB\ LCD Монитор 21,5 (15 штук).  ПО:  1. Windows 10. Предустановленная. Лицензия бессрочная. Договор №004 от 19.03.2019 г.  2. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №104 от 17.06.2013 г.  3. Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №114 от 12.11.2014 г.  4. Консультант Плюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.</p>
<p><b>помещения для самостоятельной работы:</b>  читальный зал № 5 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p><b>Читальный зал №5</b>  Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, принтер Kyocera M130 – 1 шт., сканер Epson V33 – 1 шт., моноблок Compaq Intel Atom, 20.0”, 2 GB, Моноблок IRu 502, 21.5”, Intel Pentium, 4 GB, огнетушитель – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер – 1 шт.</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Документирование управленческой деятельности» на 5 семестр  
очной формы обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции и практические занятия: доцент, канд. филол. наук Силиванец Ангелина Владимировна

Вид работы	Объем дисциплины Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	108/3
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2
лекционных	18
практических	18
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	71,8

Форма контроля:

Зачет 5 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<p><b>Модуль 1.</b> Теоретические основы ДОУ. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа</p> <p><i>Тема 1.</i> Государственная система документационного обеспечения управления.</p> <p>Основные понятия. Формирование русского официально-делового письма. Основные законодательные акты. Задачи службы ДОУ предприятия. Организационная структура службы ДОУ. Работники управления и их функции в государственной системе ДОУ.</p>	2	2		6	1-3	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой.</p> <p>Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>	Выступление по теме практического занятия.
2.	<p><i>Тема 2.</i> Юридическая сила документа.</p> <p>Понятие юридической силы документа. Юридически значимые реквизиты документа. Особенности оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Юридическая сила электронного документа.</p>	2	2		6	1-3	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой.</p> <p>Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>	Выступление по теме практического занятия.
3.	<p><i>Тема 3.</i> Основные требования к оформлению управленческих (орга-низац.-распорядит.) документов.</p> <p>Основные положения по до-</p>	2	2		6	1-3	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой.</p> <p>Подготовка материала к выступлению по теме практиче-</p>	Выступление по теме практического занятия.

	кументированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификации. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.						ского занятия.	
4.	<i>Тема 4.</i> ГОСТ Р 7.097–2016. Формуляр-образец. Оформление реквизитов (01–30).	2	2		12	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия. Подготовка к тестированию.	Выступление по теме практического занятия. Тестирование.
5.	<b>Модуль 2.</b> Документационный практикум <i>Тема 5.</i> Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация. Распорядительные документы. Стадии подготовки распорядительных документов. Структура распорядительного документа. Особенности оформления реквизитов организационно-распорядительных документов. Унифицированные формы документов для типовых управленческих ситуаций.	2	2		10	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к докладу по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
6.	<i>Тема 6.</i> Документирование информационно-справочных документов. Стадии подготовки информационно-справочных документов. Структура информационно-справочных документов. Особенности оформления реквизитов информационно-справочных документов. Унифицированные формы	2	2		10	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.

	информационно-справочных документов для типовых управленческих ситуаций.							
7.	<i>Тема 7.</i> Требования к оформлению документов по личному составу. Структура документов по личному составу. Особенности оформления реквизитов документов по личному составу. Унифицированные формы документов по личному составу для типовых управленческих ситуаций.	2	2		6	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
8.	<i>Тема 8.</i> Современное деловое письмо. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Виды писем. Особенности оформления реквизитов делового письма. Языковой стандарт делового письма, стандартные формулы, лексическая сочетаемость. Речевой этикет делового письма. Бланки официального письма.	2	2		10	1-3, 4	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
9.	<i>Тема 9.</i> Организация работы с документами, документооборот. Порядок хранения документов в архиве. Прием входящих документов. Регистрация и учет документов. Организация контроля исполнения документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел, формирование документов в дела. Организация архивного хранения документов.	2	2		5,8	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия. Подготовка к тестированию.	Выступление по теме практического занятия. Тестирование.
	<b>ИТОГО:</b>	18	18		71,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Документирование управленческой деятельности»  
на 7 семестр, сессия 2 заочной формы обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекционные и практические занятия: доцент, канд. филол. наук Силиванец Ангелина Владимировна

Вид работы	Объем дисциплины Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	108/3
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	8,7
лекционных	4
практических	4
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	95,5
Контроль (Зачет)	3,8

Форма контроля:

Зачет 7 семестр, сессия 2



№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<p><b>Модуль 1.</b> Теоретические основы ДОУ. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа</p> <p><i>Тема 1.</i> Государственная система документационного обеспечения управления.</p> <p>Основные понятия. Формирование русского официально-делового письма. Основные законодательные акты. Задачи службы ДОУ предприятия. Организационная структура службы ДОУ. Работники управления и их функции в государственной системе ДОУ.</p>	0,5			10	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
2.	<p><i>Тема 2.</i> Юридическая сила документа.</p> <p>Понятие юридической силы документа. Юридически значимые реквизиты документа. Особенности оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Юридическая сила электронного документа.</p>		0,5		10	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
3.	<p><i>Тема 3.</i> Основные требования к оформлению управленческих (орга-низац.-распорядит.) документов.</p> <p>Основные положения по до-</p>	0,5	1		10	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практиче-	Выступление по теме практического занятия.

	кументированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификации. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.						ского занятия.	
4.	<i>Тема 4.</i> ГОСТ Р 7.097–2016. Формуляр-образец. Оформление реквизитов (01–30).	1	1		15,5	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия. Подготовка к контрольной работе.	Выступление по теме практического занятия. Контрольная работа
5.	<b>Модуль 2.</b> Документационный практикум <i>Тема 5.</i> Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация. Распорядительные документы. Стадии подготовки распорядительных документов. Структура распорядительного документа. Особенности оформления реквизитов организационно-распорядительных документов. Унифицированные формы документов для типовых управленческих ситуаций.	0,5	0,5		10	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к докладу по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
6.	<i>Тема 6.</i> Документирование информационно-справочных документов. Стадии подготовки информационно-справочных документов. Структура информационно-справочных документов. Особенности оформления реквизитов информационно-справочных документов. Унифицированные формы	0,5	0,5		10	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.

	информационно-справочных документов для типовых управленческих ситуаций.							
7.	<i>Тема 7.</i> Требования к оформлению документов по личному составу. Структура документов по личному составу. Особенности оформления реквизитов документов по личному составу. Унифицированные формы документов по личному составу для типовых управленческих ситуаций.	0,5			10	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
8.	<i>Тема 8.</i> Современное деловое письмо. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Виды писем. Особенности оформления реквизитов делового письма. Языковой стандарт делового письма, стандартные формулы, лексическая сочетаемость. Речевой этикет делового письма. Бланки официального письма.		0,5		10	1-3, 4	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
9.	<i>Тема 9.</i> Организация работы с документами, документооборот. Порядок хранения документов в архиве. Прием входящих документов. Регистрация и учет документов. Организация контроля исполнения документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел, формирование документов в дела. Организация архивного хранения документов.	0,5			10	1-3, 5-7	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия. Подготовка к тестированию.	Выступление по теме практического занятия. Тестирование.
	<b>Контрольная работа</b>						<b>Контрольная работа</b> — это	

							письменная работа, в которой измеряется уровень, знаний, навыков, умений и навыков. Используется как средство для установления эффективности осуществления образовательной деятельности.	
	<b>ИТОГО:</b>	4	4		95,5			

**Рейтинг-план дисциплины  
«Документирование управленческой деятельности»**

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
Курс 3, семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1. Теоретические основы ДОУ. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Аудиторная работа	2	5	0	10
2. Выступление по теме практического занятия	3	5	0	15
<b>Рубежный контроль</b>				
Тестирование		1	0	25
<b>Модуль 2. Документационный практикум</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Аудиторная работа	2	5	0	10
2. Выступление по теме практического занятия	3	5	0	15
<b>Рубежный контроль</b>				
Тестирование		1	0	25
<b>Поощрительные баллы</b>				
Публикация статей			0	10
<b>Посещаемость</b>				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
<b>Итоговый контроль</b>				
Зачет				