



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Система менеджмента качества
Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____



УТВЕРЖДЕНА

решением ученого совета филиала

Протокол № 1 от «28» сентября 2017 г.

Председатель ученого совета

Р.А. Тюлегенова

Рабочая программа дисциплины

«Основы делопроизводства»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Управление малым бизнесом

Присваиваемая квалификация (степень) бакалавр

Форма обучения заочная

Костанай, 2017 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Система менеджмента качества
Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Рабочая программа дисциплины согласована:

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол № 1 от «21» сентября 2017 г.

Председатель Учебно-методического совета филиала  Н.А. Нализко


Начальник отдела службы качества  З.А. Альжанова

Рабочая программа дисциплины одобрена и рекомендована кафедрой экономики

Протокол № 1 от «05» сентября 2017 г.


Заведующий кафедрой  А.А. Маланьина

Рабочая программа дисциплины составлена

Кулаковой С.В., канд. экон. наук, доцентом 

в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «01» сентября 2016 г. № 476-1 «Об утверждении шаблонов документов»

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра экономики			
Система менеджмента качества Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 3 из 19	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. Общие сведения

1.1 Характеристика дисциплины

1.1.1 Назначение дисциплины:

Дисциплина «Основы делопроизводства» направлена на приобретение студентами практических навыков работы с документами в различных областях профессиональной деятельности. В результате изучения дисциплины студенты должны свободно ориентироваться в правовых, нормативных и организационных основах документационного обеспечения, знать принципы и закономерности составления и оформления отдельных видов управленческих документов, обладать практическими навыками создания документов и организации работы с ними.

1.1.2 Цели дисциплины:

Цели освоения дисциплины:

– формирование у студентов знаний основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности предприятий, умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения деятельности предприятия.

1.1.3 Задачи дисциплины:

- изучить основные понятия и термины дисциплины;
- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

1.2.1 Пререквизиты: Дисциплина «Основы делопроизводства» рассчитана на студентов вторых курсов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Данная дисциплина опирается на знания, полученные в ходе изучения предшествующих дисциплин, таких, как «Теория менеджмента», «Русский язык и культура речи».

1.2.2 Постреквизиты: Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при изучении дисциплины «Основы делопроизводства», могут быть использованы при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами», при прохождении практики, подготовке и защите выпускной квалификационной работы, а также в последующей профессиональной деятельности.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Система менеджмента качества

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом

Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенции (по ФГОС)	Результаты освоения ОП Содержание компетенций согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческих позиций	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- предмет философии, основные философские принципы, законы и категории, а также их содержание и взаимосвязи;- мировоззренческие и методологические основы профессиональной деятельности;- роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- использовать основы философских знаний в процессе формирования собственной позиции;- ориентироваться в системе философского знания как целостного представления об основах мироздания и перспективах развития планетарного социума;- понимать характерные особенности современного этапа развития философии;- применять философские принципы и законы, формы и методы познания в профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками формирования мировоззренческой позиции;- навыками философского анализа различных типов мировоззрения, использования различных философских методов для анализа тенденций развития современного общества, научного анализа;- общенаучными (общелогическими) методами научного познания;- основными навыками публичной речи, аргументации, ведения научно-философской дискуссии и полемики;- приёмами работы с современной научной, социально-гуманитарной литературой для профессионального самообразования.
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основные этапы и закономерности исторического развития общества. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- анализировать базовые этапы исторического развития общества. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками формирования гражданской позиции с учетом анализа этапов и закономерностей исторического развития общества.
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основные понятия, категории, закономерности, характеризующие экономическое развитие; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- анализировать процессы и явления, происходящие в экономике; <p>Владеть:</p>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Система менеджмента качества

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом

Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		- навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности.
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации;- грамматику и орфографию русского языка;- иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и деловом уровне;- общую, деловую и лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;- грамотно и логически верно обосновывать высказанную позицию;- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками литературной и деловой устной и письменной речи;- навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии, культурой речи;- навыками грамотного письма;- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса;- способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности на русском и иностранном языках.
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- методы работы в команде;- социально-психологические особенности работы в коллективе; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- распределять роли в команде, принимать коллективные решения;- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками решения общих задач, распределения функций и ответственности;- методами работы и кооперации в коллективе.
ОК-6	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- пути и средства саморазвития. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- критически оценить свои достоинства и недостатки. <p>Владеть:</p>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Система менеджмента качества

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом

Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		- способностью к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: - основные нормативные правовые документы; Уметь: - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; Владеть: - навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и навыками работы с ними в профессиональной деятельности.
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: - виды организационно-управленческих решений и методы их принятия; Уметь: - находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности; - учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности; Владеть: - методами оценки экономической и социальной эффективности принятых решений; - навыками брать ответственность за результаты деятельности (своей и других людей).
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: - основные виды организационных структур, их преимущества и недостатки; - основные понятия и функции управления человеческими ресурсами Уметь: -разрабатывать проект совершенствования организационной структуры предприятия и активно участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами. Владеть: - инструментами планирования и реализации мероприятий по созданию организационной структуры; - способностью распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; Уметь: - устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения; Владеть: - профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Система менеджмента качества

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом

Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ОПК-5	Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	Знать: - методы и способы финансового учета хозяйственной деятельности предприятия; - организацию, цели и принципы построения разных видов учета. Уметь: - использовать основные методы финансового учета; - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятия (организации); - формировать аналитические отчеты в системе финансового состояния предприятия (организации); - использовать полученные сведения для принятия управленческих решений и оценке эффективности деятельности предприятия (организации); - использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративные информационные системы. Владеть: - навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации; - методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий; - навыками решения управленческих задач с использованием новых информационных технологий.
ОПК-6	Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Знать: - особенности менеджмента как способа достижения конкурентных преимуществ за счет достижения единства экономической и социальной эффективности. Уметь: - применять на практике социально-управленческие методы, направленные на достижение и сохранение конкурентных преимуществ. Владеть: - навыками принятия решений в условиях неопределенности, экстремальности, конфликтности.
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: - сущность, значение информации и требования к обеспечению безопасности информации в современных условиях; Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; - использовать основные способы и средства защиты информации для соблюдения информационной безопасности; Владеть: - навыками использования информационно-коммуникационных технологий;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Система менеджмента качества

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом

Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		- современными методами обеспечения информационной безопасности.
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: – основные теории мотивации, лидерства и власти; Уметь: – использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; Владеть: – навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач.
ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	Знать: – способы разрешения конфликтных ситуаций; Уметь: – использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций; Владеть: – навыками разрешения конфликтных ситуаций различными способами.
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знать: – взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений в профессиональной и социальной деятельности; Уметь: – анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях; Владеть: – навыками анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента	Знать: – процедуры и методы контроля в профессиональной и социальной деятельности; Уметь: – собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях; Владеть:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Система менеджмента качества

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом

Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	– навыками разработки процедур и методов контроля в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к оформлению и хранению документов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять подготовку документов в рамках операционной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами подготовки, редактирования, критического анализа документов в рамках операционной деятельности

1.4 Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы используются следующие виды образовательных технологий:

- технологии поддерживающего обучения, сложившиеся на принципах дидактики, сформулированных Я. Коменским;
- технологии на основе активизации и интенсификации деятельности студентов, направленные на максимальную реализацию возможностей личности;
- технологии на основе эффективности управления и организации учебного процесса, подразумевающие высокий уровень мотивации, осознанной потребности в усвоении знаний и умений, результативности и соответствия социальным нормам;
- технологии развивающего обучения, предполагающие взаимодействие педагога и студентов на основе коллективно-распределительной деятельности, поиске различных способов решения учебных задач посредством организации учебного диалога в исследовательской и поисковой деятельности обучающихся.

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии, которые предусматривают активные и интерактивные формы проведения занятий:

- лекция – дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций.
- групповая дискуссия;
- семинар – совещание.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа с электронными ресурсами

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	8



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Система менеджмента качества

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом

Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 10 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

в том числе <i>аудиторная работа</i> (всего):	8
Лекции	4
Семинары, практические занятия	4
Практикумы	
Лабораторные работы	
<i>Внеаудиторная работа</i> (всего):	100
в том числе	
подготовка к промежуточной аттестации	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	96
Вид рубежной аттестации	Комплексная письменная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием часов и видов учебных занятий

№ п/п	Наименование темы	Количество часов			
		ЛЗ	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)	1	0	-	19
2.	Общие правила оформления управленческих документов	1	1	-	19
3.	Особенности составления и оформления основных документов управления	1	1	-	19
4.	Правила оформления документов по личному составу	1	1	-	19
5.	Организация документооборота	0	1	-	20
Всего		4	4	-	96

4. Программа дисциплины

4.1 Темы лекционных занятий

№ п/п	Тема ЛЗ	Формируемые компетенции	Содержание ЛЗ	Кол-во часов	Кол-во баллов	Методы	Формы контроля
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОПК 1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7	1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. 2. Документационное обеспечение управления как вид деятельности и его составляющие. Посещение занятия	1	1	объяснительно-иллюстративный метод (лекция-визуализация)	Контроль посещаемости



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Система менеджмента качества

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом

Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

2.	Общие правила оформления управленческих документов	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОПК 1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7 ПК-8	1. Общие требования к оформлению управленческих документов Посещение занятия	1		объяснительно-иллюстративный метод (лекция-визуализация)	Контроль посещаемости
3.	Особенности составления и оформления основных документов управления	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОПК 1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7 ПК-5, ПК-7, ПК-8	1. Основные группы управленческих документов Посещение занятия	1		Метод проблемного изложения	Контроль посещаемости
4.	Правила оформления документов по личному составу	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОПК 1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7 ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-8	1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия Посещение занятия	1	1	объяснительно-иллюстративный метод (лекция-визуализация)	Контроль посещаемости
Итого				4	2		

4.2 Темы практических занятий

№ п/п	Тема ПЗ	Формируемые компетенции	Содержание ПЗ	Кол-во часов	Кол-во баллов	Методы	Формы контроля
-------	---------	-------------------------	---------------	--------------	---------------	--------	----------------



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Система менеджмента качества

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом

Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 12 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1.	Общие правила оформления управленческих документов	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОПК 1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7 ПК-8	1. Состав реквизитов документов 2. Требования к оформлению реквизитов документов 3. Требования к бланкам документов	1	8	Частично-поисковый (эвристический) метод	Устный опрос, выполнение практических заданий
2.	Особенности составления и оформления основных документов управления	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОПК 1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7 ПК-5, ПК-7, ПК-8	1. Организационная документация 2. Распорядительная документация 3. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация Посещение занятия	1		1	Частично-поисковый (эвристический) метод, метод кооперативного обучения
3.	Правила оформления документов по личному составу	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОПК 1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7 ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-8	1. Структура и содержание кадровой документации 2. Организационно-кадровые документы 3. Организационно-распорядительные документы 4. Документирование трудовых отношений 5. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий	1	8	Метод учебной дискуссии, частично-поисковый (эвристический) метод	Устный опрос, выполнение практических заданий
4.	Организация документооборота	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОПК 1, ОПК-2,	1. Организация документооборота 2. Организация контроля исполнения документов	1		Метод кооперативного обучения, репродуктивный метод	Устный опрос, выполнение практических заданий



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Система менеджмента качества

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом

Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 13 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7 ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-8	3. Составление номенклатуры дел 4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив 5. Передача документов в архив Посещение занятия		1		
Итого				4	18		

4.3 Темы лабораторных работ

№ п/п	Тема ЛР	Формируемые компетенции	Содержание ЛР	Кол-во часов	Кол-во баллов	Формы контроля
Не предусмотрено						
Итого						

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1.1 Самостоятельная работа студента

Тема СРС	Формируемые компетенции	Содержание СРС	Форма контроля	Кол-во часов	Кол-во баллов
Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОПК 1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7	Составить краткий конспект либо развернутые блок-схемы по следующим вопросам: 1. Классификация документов, их стандартизация и унификация. Системы документации. 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления 3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): задачи, структура, кодовые обозначения 4 Подготовка к семинарскому занятию	Проверка конспекта, опрос	19	8
Общие правила оформления управленческих документов	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОПК 1, ОПК-2,	Составить краткий конспект либо развернутые блок-схемы по следующим вопросам: 1 Требования к оформлению реквизитов документов	Проверка конспекта, опрос	19	8



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал
Кафедра экономики

Система менеджмента качества

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 14 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7 ПК-8	Подготовка к семинарскому занятию			
Особенности составления и оформления основных документов управления	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОПК 1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7 ПК-5, ПК-7, ПК-8	Изучить нижеуказанные вопросы и составить по ним краткий конспект либо развернутые блок-схемы. 1. Особенности языка служебного документа: – Стандартизация языка документа; – Языковые требования к оформлению реквизитов документа; – Языковое оформление личных документов; – Деловое письмо: виды и языковое оформление Подготовка к семинарскому занятию	Проверка конспекта, опрос	19	8
Правила оформления документов по личному составу	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОПК 1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7 ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-8	Составить краткий конспект либо развернутые блок-схемы по следующим вопросам: 1. Особенности управления документацией по персоналу 2. Особенности документирования трудовой деятельности персонала Подготовка к семинарскому занятию	Проверка конспекта, опрос	19	8
Организация документооборота	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6 ОПК 1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7 ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-8	Составить краткий конспект либо развернутые блок-схемы по следующим вопросам: 1. Документооборот предприятия и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия 2. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования в условиях предприятия 3. Организация управления оперативным хранением документов предприятия 4. Организация управления архивным хранением документов предприятия Подготовка к семинарскому занятию	Проверка конспекта, опрос	20	8



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Система менеджмента качества
Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 15 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		занятию			
Итого				96	40

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

5.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6	Комплексная письменная работа
		ОПК 1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7	
2.	Общие правила оформления управленческих документов	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6	Комплексная письменная работа
		ОПК 1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7	
		ПК-8	
3.	Особенности составления и оформления основных документов управления	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6	Комплексная письменная работа
		ОПК 1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	
		ПК-5, ПК-7, ПК-8	
4.	Правила оформления документов по личному составу	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6	Комплексная письменная работа
		ОПК 1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	
		ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-8	
5.	Организация документооборота	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4,	Комплексная



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Система менеджмента качества

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом

Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 16 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		ОК-5, ОК-6	письменная работа
		ОПК 1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	
		ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-8	

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины требует от студента знания предмета, творческого мышления, логики аргументации и изложения личной позиции к данной проблеме, прилежания и профессионализма. Приступая к изучению дисциплины, продумайте последовательность выполнения заданий. Между выполнением заданий делайте перерывы.

При чтении материала задавайте себе вопросы: о чём или о ком говорится в этом тексте и т.п. Ищите связь каждого нового понятия, явления, о котором узнаете, с тем, что уже знаете. Следите за тем, чтобы это были главные связи, связи по смыслу. Если материал, который надо выучить, очень большой или трудный, разбейте его на отдельные части и прорабатывайте каждую часть в отдельности.

Используйте метод ключевых слов. Ключевые слова - самые важные в каждом абзаце. Ключевое слово должно способствовать воспроизведению соответствующего абзаца. Вспоминая ключевые слова, мы сразу вспоминаем весь абзац. Правила работы:


1. Читая абзац, выберите для него одно- два ключевых слова.
2. После выбора ключевых слов запишите их в той последовательности, которая нужна для выполнения задания.
3. К каждому ключевому слову поставьте вопрос, который позволит понять, как оно связано с соответствующим разделом текста. Обдумайте и постарайтесь понять эту взаимосвязь.
4. Соедините два соседних ключевых слова с помощью вопросов. После соединения каждого ключевого слова со своим разделом текста и с последующим ключевым словом образуется цепочка.
5. Запишите эту цепочку и постарайтесь её выучить.
6. Перескажите текст, опираясь на эту цепочку.

Не оставляйте подготовку к творческим работам на последний день. Готовьтесь к ним заранее, распределяя нагрузки равномерно.

При подготовке устных предметов используйте карты, схемы. Они помогут лучше понять и запомнить материал.

Организуя работу следующим образом (метод 5П, разработанный американскими психологами):

- 1П - Просмотрите текст (бегло)
 - 2П - Придумайте к нему вопросы
 - 3П - Пометьте карандашом самые важные места
 - 4П - Перескажите текст
 - 5П - Просмотрите текст повторно
- Составляйте план устного ответа.
Проверяйте себя.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра экономики			
Система менеджмента качества Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 17 из 19	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

5.4 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.4.1 Основная литература

1. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под ред. Н.Н. Шуваловой. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 375 с.

5.4.2 Дополнительная литература

1. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. — Изд. 14-е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2014. — 376 с.
2. Савенкова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие / Т. М. Савенкова ; РАНХиГС. Сиб. ин-т упр. — Новосибирск, Изд-во СибАГС, 2014. — 228 с.

Для освоения дисциплины «Основы делопроизводства» лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются в наличии учебники в виде электронного документа формата PDF в фонде библиотеки, а также в электронно-библиотечных системах.


Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Студенты имеют возможность открытого доступа к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» (договор оказания информационных услуг от 10.04.2017 г. №К0657), к электронно-библиотечной системе «ЛАНЬ» (лицензионный договор от 16.08.2017 г. Кб№1633), к электронно-библиотечной системе «Юрайт» (договор от 01.06.2016 г. №1), к научно-электронной библиотеке eLibrary (договор от 30.12.2016 г. №К3146).

5.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
2. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. – URL:<http://e.lanbook.com/>
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс]. – URL:<http://biblio-online.ru/home.jsessionid=1f519d4cbfaedd7c081f6799f4ca?0>
4. Научно-электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. – URL:<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

5.7 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций
- видео-, аудио- материалы о документационном обеспечении управления, полученные из сети Интернет

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра экономики			
Система менеджмента качества Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 18 из 19	Экземпляр _____	КОПИЯ № _____

5.7 Обеспечение библиотечного фонда

№	Название	Год и место издания	Кол-во экземпляров
1.	Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под ред. Н.Н. Шуваловой. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 375 с.	Москва, 2015	100

5.8 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Перечень основного оборудования учебных кабинетов		Место нахождения
		наименование	количество	
1	Лекционная аудитория	тематические стенды	12	г. Костанай, ул. Бородина 168 А, кабинет 408
		мультимедийный проектор– EpsonEB-X8	1	
		Проекционный экран – MemorySpecialist (моторизированный)	1	
		Ноутбук– Toshiba A300-14T (Intel(R)Core(TM)2Duo 2.10GHz/1Gb/250Gb)	1	
		доска	1	
	посадочные места	46		
2	аудитория для практических (семинарских) занятий	посадочные места	26	г. Костанай, ул. Бородина 168 А, кабинет №411
		переносной мультимедийный проектор MODEL H269B	1	
		ноутбук	1	
		переносной экран	1	
3	аудитория для самостоятельной работы студентов	посадочные места	25	г. Костанай, ул. Бородина 168 А, кабинет №418
		персональные компьютеры с выходом в Интернет	25	
4	аудитория для индивидуальных и групповых консультаций	посадочные места	26	г. Костанай, ул. Бородина 168 А, кабинет №308
5	аудитория для промежуточной аттестации	посадочные места	20	г. Костанай, ул. Бородина 168 А, кабинет №300
		персональные компьютеры с выходом в Интернет	20	

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра экономики

Система менеджмента качества

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление малым бизнесом

Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 19 из 19

Экземпляр _____

КОПИЯ № _____

– аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

5.9 Описание наборов демонстрационного оборудования и учебно-методических пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации занятий лекционного типа

Для иллюстрации занятий лекционного типа используется комплект учебно-наглядных пособий (стендов), технические средства, предназначенные для обучения, в составе мультимедийного проектора EpsonEB-X8, проекционного экрана MemorySpecialist (моторизованный), ноутбука Toshiba A300-14T (Intel(R)Core(TM)2Duo 2.10GHz/1Gb/250Gb) и доски.