Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт права и национальной безопасности
Кафедра конфликтологии и миграционной безопасности

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры конфликтологии
и миграционной безопасности
Протокол от «27» мая 2017 г. № 4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04 Документационное обеспечение управления
(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
(код, наименование направления подготовки (специальности)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
(направленность (профиль))

Экономист
(квалификация)

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2016

Москва, 2017 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Доцент кафедры конфликтологии и миграционной безопасности
к.психолог.наук Зиновьева Е.Б.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность)(наименование кафедры)(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой конфликтологии и
миграционной безопасности доктор соц. наук, доцент Леденева В.Ю.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 9
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....10
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)……..…29
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... 33
6.1. Основная литература..... 33
6.2. Дополнительная литература..... …….. 33
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы..... 34
6.4. Нормативные правовые документы ……..... 36
6.5. Интернет-ресурсы …….....36
6.6. Иные источники.....37
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....37

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-5	Способность применять нормативно-правовые акты, обеспечивающие функционирование отраслей экономики	ОПК ОС-5.4	Способность применять нормативно-правовые акты и грамотно документировать их.
ПК ОС-52	способность применять на практике методы выявления и документирования экономических и налоговых правонарушений: информационные, расчетно-аналитические, документальные, фактического контроля	ПК ОС-52.1.1	способность применять на практике методы документирования экономических правонарушений
ПК-6	способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности.	ПК-6.1.2	способен использовать данные для учета в различных хозяйствующих субъектов
ПК-10	способностью осуществлять мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений, на основе использования закономерностей экономической	ПК-10.1.2	способен выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений; способен осуществлять мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений, на основе использования закономерностей экономической преступности и

	преступности и методов ее предупреждения; выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений, в том числе коррупционных проявлений		методов ее предупреждения; выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений, в том числе коррупционных проявлений
ПК-12	способностью выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики.	ПК-12.1	способность выявлять, документировать, преступления и иные правонарушения в сфере экономики
ПК-14	способностью осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.	ПК - 14.2	способность документировать информацию об административных правонарушениях
ПК-15	способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений	ПК-15.1	способен применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений; способен использовать для решения профессиональных задач технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Результаты обучения**

Способность применять нормативные правовые документы в деятельности экономических субъектов	ОПК ОС-5.4	**на уровне знаний:** - применения нормативных правовых документов в деятельности экономических субъектов; **на уровне умений:** - ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов
Способность подготавливать документы по фактам выявленных правонарушений	ПК ОС-52.1.1	**на уровне знаний:** - методов выявления и документирования экономических и налоговых правонарушений. **на уровне умений:** - подготавливать документы по фактам выявленных правонарушений.
Способность составления(оформления) первичных учетных документов, а также прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив	ПК-6.1.2	**на уровне знаний:** Основ законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий), Цели и структуры сектора финансовых услуг, основных видов финансовых услуг и продуктов в профильном секторе. Практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов Внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов Порядка составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни **на уровне умений:** Определять, использовать и оценивать источники информации, структурировать и классифицировать информацию Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы, пользоваться

		компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов и обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.
Способен осуществлять документирование результатов выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него	ПК-12.1	**на уровне знаний:** Законодательство Российской Федерации Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов **на уровне умений:** Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
	ПК - 14.2	**на уровне знаний:** основных закономерностей и методов экономической и правовой науки; основных задач профессиональной деятельности; **на уровне умений:** использовать основные закономерности экономической и правовой науки в профессиональной деятельности
	ПК-10.1.2	**На уровне знаний:** выработка гипотезы о модели отмывания преступных доходов; определение потребности в дополнительной информации для проведения финансового расследования в целях ПОД/ФТ; косвенные признаки наличия преступления **На уровне умений:** **а**нализировать, структурировать и классифицировать информацию; выявлять причинно-следственные связи
	ПК-15.1	**На уровне знаний:** форм организации и методик раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений в сфере экономики

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 а.ч. (3 з.е.)

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 32 а.ч., самостоятельная работа – 60 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к вариативной части профессионального цикла и является обязательной. Изучается студентами в 6 семестре на 3 курсе. Преподавание дисциплины «Документационное обеспечение управления» основано на дисциплинах - «Административное право», «Национальная безопасность», «Правовое регулирование экономики», Бюджетная система Российской Федерации, Бухгалтерский учет, Финансы, Административное право. В свою очередь она создаёт необходимые предпосылки для освоения программ таких дисциплин, как Контроль и ревизия«Правовое обеспечение экономической безопасности», «Антикоррупционное законодательство и политика», «Налоговое право».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Введение. Основные понятия и определения.	14	2		4		7	О
Тема 2	Требования к составлению и оформлению документов.	14	2		4		7	Д, З
Тема 3	Оформление реквизитов документов. Бланки документов.	13	2		4		8	Э, КР
Тема 4	Организационно-распорядительная документация.	13	2		4		8	Дис, Э
Тема 5	Деловая корреспонденция.	13	2		4		8	КЗ, СЗ
Тема 6	Справочно-информационная документация.	13	2		4		8	КЗ, СЗ,
Тема 7	Документирование	14	2		4		7	КЗ, СЗ, КС

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
	трудовых правоотношений.							
Тема 8	Организация документооборота.	14	2		4		7	О, Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		**108**	**16**		**32**		**60**	

Примечание: 1 – формы текущего контроля успеваемости: кейсы задания (КЗ), решение ситуационных задач (СЗ), тестирование(Т), опрос (О),доклад (Д), задания (З), дискус (Дис), эссе (Э), контрольная работа (КР), круглый стол (КС)

Содержание дисциплины

Тема 1: Введение. Основные понятия и определения

Основные понятия делопроизводства. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Нормативная база. Характеристики управленческой информации. Основные понятия и определения. Документ. Определение и функции. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности. Документооборот. Виды документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов

Требования к составлению и оформлению документов. Требования к бумаге. Размеры полей в документах. Нумерация страниц. Способы оформления дат. Оформление таблиц в документах. Основные реквизиты документов. Формуляр документа. Унификация и стандартизация документов. Конструкционная сетка. Единая Государственная система делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Тема 3. Оформление реквизитов документов. Бланки документов

Реквизиты деловых документов. Оформление реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов в поле углового штампа. Оформление реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Размещение реквизитов. Бланки документов.

Тема 4. Организационно-распорядительная документация.

Классификация организационно-распорядительных документов. Организационная документация. Устав организации. Положение. Инструкция. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Договор. Распорядительная документация. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Выписка из приказа. Оформление распоряжений и указаний. Решение. Постановление.

Тема 5. Деловая корреспонденция

Назначение деловой корреспонденции. Виды корреспонденции на предприятии. Служебные письма. Телеграммы. Телефонограммы.

Тема 6. Справочно-информационная документация

Классификация справочно-информационной документации. Оформление протоколов, справок. Докладная записка. Объяснительная записка. Акты. Заявления.

Тема 7. Документирование трудовых правоотношений

Классификация кадровой документации. Приказы по личному составу. Трудовой договор (контракт). Трудовая книжка. Заявление. Личное дело.

Тема 8. Организация документооборота

Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота. Обработка входящих документов. Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документов. Сроки хранения документов. Архивное хранение документов. Методы и средства защиты конфиденциальной информации. ЭЦП и шифрование.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.04 Документационное обеспечениеуправления используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
1.Введение. Основные понятия и определения.	Опрос
2.Требования к составлению и оформлению документов.	Доклад, задания
3.Оформление реквизитов документов. Бланки документов.	Эссе, контрольная работа
4.Организационно-распорядительная документация.	Дискус, эссе
5.Деловая корреспонденция	Кейсы задания, решение ситуационных задач
6.Справочно-информационная документация.	Кейсы задания, решение ситуационных задач
7.Документирование трудовых правоотношений.	Кейсы задания, решение ситуационных задач

8.Организация документооборота.	Опрос

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств)

Метод устного ответа на вопросы, опроса и дальнейшей беседы по нормам документоведения, а также решение ситуационных задач и выполнения кейса задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1. Введение. Основные понятия и определения.

Вопросы к опросу

1. Этапы становления делопроизводства и архивного дела в России.
   1.1. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.).
   1.2. Делопроизводство в СССР (1917-1991 гг).
   1.3. Современное российское делопроизводство.
2. Предыстория и опыт создания в России ГСДОУ.
3. Составить словарь терминов ДОУ (10-20 слов). Выборка из ГОСТ
4. Приведите примеры официальных документов, используемых в управлении организацией.
5. Дайте классификацию управленческой информации.
6. Что входит в понятие «Документ» и его функции.

Типовые оценочные материалы по теме 2. Требования к составлению и оформлению документов.

Темы доклада

1. Основные этапы развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.
2. История делопроизводства в годы советской власти – основные этапы развития. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.
3. Современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДОУ.
4. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.
5. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.
6. Государственная структура управления делопроизводством, документооборотом и архивами РФ.

Задания

1. Какие основные законы регулируют ДОУ?
2. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
3. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
4. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
5. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система

организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

6. Общая характеристика нового стандарта. Какие основные изменения в оформлении документов он вводит?
7. Письменная проверочная работа по пройденным темам.
8. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:

- *Законы РФ:*
  - Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
  - Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;
  - Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.
- *ГОСТы РФ:*
  - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
  - ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;
  - ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.) (с изменениями от 27 октября 2003 г.)

Типовые оценочные материалы по теме 3. Оформление реквизитов документов. Бланки документов.

Темы эссе

1. Основные понятия, принципы и базовые правила ведения делопроизводства изложенные в Государственных стандартах.
2. Самостоятельный комплекс стандартов на унифицированные системы документации и Единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации.
3. ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации.
4. ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.
5. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
6. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

7. ГОСТ 6.10.6-87. Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец.
8. ГОСТ 6.10.7-90. Единая система внешнеторговой документации. Счет.
9. ГОСТ 7.32-91 (2000). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
11. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Контрольная работа

1. Изложите свое представление о делопроизводстве и его истоках. Какие виды деятельности охватываются этим понятием?
2. Как соотносятся между собой термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
3. Определите понятия «документ», «Официальный документ», «служебный документ», «электронный документ». Каковы функции документа?
4. Классификация документов.
5. Структура документа. Реквизиты.

Типовые контрольные материалы по теме 4. Организационно-распорядительная документация.

Вопросы для дискуса

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов?
2. Изучить инструкцию по делопроизводству, разработанную в организации. Представить на семинаре (электронная копия Word или на бумажном носителе)
3. Рассмотрите правила оформления документов (протокол, приказ, распоряжения по основной деятельности и личному составу), используемых на предприятии вне зависимости от его специфики. Приведите примеры.

Темы эссе

1.Организационно - распорядительная документация Формы и виды документов.
2. Обеспечение экономической безопасности организации и документоведение.
3. Организационно-распорядительный документ: описание, виды, требования и особенности.

Типовые оценочные материалы по теме 5.Деловая корреспонденция.

Кейс задание

1. Какие реквизиты входят в формуляр-образец служебного письма? Рассмотрите предложенные образцы служебных писем.

2. Как располагаются реквизиты на бланках служебных писем? Назовите реквизиты на бланке.
3. Какова структура письма-запроса, письма-просьбы, письма-ответа, сопроводительного письма?
4. Подготовить примеры служебных писем (письмо-просьба, письмо-отказ, письмо-претензия, ответ на претензию, сопроводительное письмо и т.д.)

Задача

5. Подготовьте бриф об одном из деловых партнеров Хлебзавода, Банка, Предприятия Х.

Для минимизации рисков, связанных с договорными отношениями, иногда возникает необходимость проверки деловых партнеров, клиентов. В зависимости от потребностей и возможностей фирмы проверки проводятся с целью установления:

- личности партнера, клиента, его деловой репутации;

- устойчивости финансового положения потенциального партнера, клиента;

- структуры и состава капитала, видов и стоимости активов партнера;

- состояния, сегментов и места анализируемого партнера на рынке.

Решение ситуационных задач

Задача студента выбрать источник информации и прокомментировать свой выбор.

Решение. Необходимую информацию можно получить в источниках официальных (средства массовой информации, органы государственной регистрации) и неофициальных (Интернет, иные глобальные и корпоративные сети, правоохранительные, контролирующие, фискальные органы, деловые связи и др.). Реклама не может являться достоверным источником информации.

Типовые контрольные материалы по теме 6. Справочно-информационная документация.

Кейсы задания, решение ситуационных задач

Кейс 1 «Управление сбытовой деятельностью ЗАО «Новгородский хлебзавод»

ЗАО Новгородский хлебзавод» является производителем хлебобулочных и кондитерских изделий, таких как пряники, печенье, баранки, сушки, вафли, вафельные конфеты и торты, восточные сладости, макароны и т.п. Ассортиментный перечень составляет более 150 наименований.

Предприятие обладает производственными цехами (макаронный, пряничо-бараночный, кондитерский, вафельный) и вспомогательными подразделениями (администрация, сбыт, снабжение, бухгалтерия, транспортный отдел, АХО).

Анализ работы сбыта предприятия

Отдел сбыта входит в состав коммерческой службы предприятия, куда также входят транспортный отдел и отдел маркетинга. Штатный состав отдела следующий:
- начальник отдела;
- диспетчер по работе с магазинами города;
- старший оператор по работе с клиентами;

- оператор отдела сбыта;
- менеджер региональных продаж;
- менеджеры по работе с магазинами города (6 человек);
- региональные торговые представители (5 человек);
- кладовщики складов готовой продукции (4 человека);
- грузчики-экспедиторы отдела сбыта (10 человек);

Итого численность отдела сбыта составляет 30 человек.

Каналы распределения продукции ЗАО «Новгородский хлебзавод»

1. Предприятие имеет три собственных фирменных магазина, осуществляющих розничную продажу. Один магазин находится при предприятии, остальные два – в районе города. Доставка в магазины осуществляется собственным автотранспортом предприятия.
2. Продукция предприятия также реализуется через магазины города. Доставка осуществляется автотранспортом предприятия посредством кольцевого развоза. Для этого диспетчер отдела сбыта принимает заявки по телефону или через менеджеров по работе с магазинами города и организует три рейса по городу: одна машина на два-три района города. Развозку продукции осуществляют грузчики-экспедиторы отдела сбыта и водители транспортного отдела.
3. Продукцию отгружают частным предпринимателям (самовывоз).
4. Продукция через региональных торговых представителей реализуется в ближайших регионах. Доставка осуществляется в магазины автотранспортом предприятия. В обязанности региональных представителей входят сбор заявок с клиентов и контроль дебиторской задолженности, анализ региональных рынков сбыта.
5. Оптовые предприятия города, области и ближайших областей приобретают продукцию предприятия с целью последующей перепродажи. Этот канал распределения подразумевает самовывоз продукции.
6. Предусмотрены индивидуальные договоры с независимыми оптовиками о доставке продукции автотранспортом предприятия (вне зависимости от того, куда осуществляется доставка: в районе городской черты или за ее пределы). Например, предприятие осуществляет такую доставку в Московскую, Ивановскую, Владимирскую, Костромскую, Ярославскую и другие области.
7. Таким образом предприятие имеет различные каналы товародвижения. Из них первые четыре канала наиболее затратные(содержание собственных магазинов, заработная плата их персонала, транспортные затраты на единицу продукции велики, так как доставка осуществляется маленькими партиями и др.).

Последние два канала имеют гораздо меньшие транспортные издержки не только за счет более крупных партий, но за счет того, что большинство оптовиков берут на себя этот вид затрат. Однако развитие этих каналов сбыта слабое. Причина этого кроется в недостаточном внимании к этим способам реализации готовой продукции руководства предприятия, следствием чего является отсутствие должного финансирования.

Среднемесячный объем реализации предприятия представлен в табл.1

Вид продажи	Объем реализации, млн руб.	Удельный вес, %
Фирменная торговля в городе	0,4	6,2

Фирменная торговля в регионах	0,8	12,3
Торговые точки города, в том числе частные предприниматели	1,3	20
Оптовые посредники города	1,1	16,9
Оптовые посредники в регионах	2,9	44,6
ИТОГО	6,5	100

Емкость рынка города составляет приблизительно 5,8 млн руб. в месяц. Как видно из представленной таблицы, ЗАО «Новгородский хлебзавод» покрывает лишь небольшую часть этой потребности. Анализ деятельности менеджеров по городским продажам показал неэффективность их работы. Объем реализаций предприятия по этому направлению возможно увеличить более чем на 50 %. Однако для увеличения объемов сбыта существуют и другие препятствия:
- высокая цена продукции по сравнению с конкурентами (высокая себестоимость);
- сильная конкуренция на рынке;
- несоответствие качества ее цене.

Анализ работы транспортного отдела предприятия

В обслуживании потребителей задействовано 14 машин грузоподъемностью 10; 5; 3; 1,5 т. Анализ работы транспортного цеха показал следующие узкие места.

1. В сложившейся ситуации в рейс по городу отправляются в основном машины грузоподъемностью 5 т. Это достаточно большие машины, удобные для грузчиков при разгрузке продукции, однако имеющие большой расход топлива в условиях городской езды. При этом средний тоннаж одного рейса по городу вполне позволяет использовать машины грузоподъемностью 1,5 т, где разместится весь ассортимент и исключены пересортицы при погрузке/разгрузке. Экономия на топливе при такой работе составит 50 %
2. Покупка топлива водителям автотранспорта осуществляется за наличный расчет, что ведет к сложностям в контроле за расходами.
3. Автомашины предприятия (в основном крупнотоннажные) следуют из регионов порожние. Нет вариантов использования автотранспорта во время обратного следования.

Решение ситуационных задач

1. Дайте краткую характеристику хозяйственной ситуации, сложившейся в ЗАО «Новгородский хлебзавод».
2. Назовите управленческие и организационно-распорядительные документы организации
3. Подготовить таблицу для дальнейшей самостоятельной работы, развить на колонки:
   3.1. система учредительных документов;
   3.2. система организационных документов;

3.3. система распорядительных документов;
3.4. система документов по личному составу;
3.5. система финансово-бухгалтерских документов;
3.6. система справочно-информационных документов;
3.7. система плановых документов;
3.8. система отчетных документов;
3.9. система официально-личных документов.

4. В каждой колонке отражать те документы, которые будут составлены во время семинаров.
5. Проанализируйте каналы распределения готовой продукции предприятия. Определите какие каналы являются прямыми, а какие – косвенными; какие – одноуровневыми, а какие многоуровневыми.
6. Проанализируйте данные об объемах реализации продукции предприятием. С учетом других имеющихся данных сделайте выводы о наиболее перспективном канале сбыта готовой продукции. Какие проблемы необходимо решить для развития этих каналов?
7. Подумайте и представьте список мероприятий, необходимых для реорганизации или модификации каналов распределения с целью повышения экономических результатов предприятия (снижение логистических затрат, увеличение объемов реализации и т.п.).
8. Ответьте на вопрос, будут ли необходимы мероприятия по расширению или сокращению штата коммерческой службы предприятия в условиях внедрения ваших предложений, а также как должен ставиться вопрос о финансировании, возможных рисках и информационных потоках.
9. Внесите свои предложения по оптимизации структуры предприятия. Выберите один из вариантов: а) увеличение прибыли за счет сокращения структуры; б) внутреннее перераспределение ресурсов; в) развитие компании за счет увеличения/расширения сотрудников.
10. Подготовьте новое штатное расписание. Оформите организационные документы.

Типовые контрольные материалы по теме 7. Документирование трудовых правоотношений.

Кейсы задания, решение ситуационных задач

1. Внимательно изучите профессиональные стандарты профессий в области экономической безопасности используя сайт http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/
2. Рассмотреть на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ профстандарты и выбрать пример для самостоятельной работы.
3. Изучить правила составления должностной инструкции.

Тема круглого стола

Проблемы и перспективы современного делопроизводства. Цели, задачи и основные принципы.

Типовые контрольные материалы по теме 8. Организация документооборота.

Темы опроса

1. Как по-новому оформлять документы.
2. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. Ведение журнала регистрации корреспонденции в MS Office Excel 2010. Делопроизводство в компании: как взять под свой контроль.
4. Семь главных шагов - инструкция по делопроизводству.
5. Организация исполнения документов и поручений.
6. Как по-новому оформлять документы? Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 Составление описей на дела, передаваемые в архив организации.
7. Издание приказов: важные нюансы.
8. Особенности формирования в дела отдельных категорий документов

Примеры тестирования

1.К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...
А.письмовник;
Б. формулярник;
В. Генеральный регламент.

2.Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...
А. Федеральном законе РФ "О стандартизации";
Б. Федеральном законе РФ "Техническом регулировании";
В. Федеральном законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".

3.Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...
А. узкое понятие документа;
Б. широкое понятие документа;
В. самое широкое понятие документа.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-5	Способность применять нормативно-правовые акты, обеспечивающие функционирование отраслей экономики	ОПК ОС-5.4	Способность применять нормативно-правовые акты и грамотно документировать их.
ПК ОС-52	способность применять на практике методы выявления и документирования экономических и	ПК ОС-52.1.1	способность применять на практике методы документирования экономических правонарушений

	налоговых правонарушений: информационные, расчетно-аналитические, документальные, фактического контроля		
ПК-6	способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности.	ПК-6.1.2	способен использовать данные для учета в различных хозяйствующих субъектов
ПК-10	способностью осуществлять мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений, на основе использования закономерностей экономической преступности и методов ее предупреждения; выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений, в том числе коррупционных проявлений	ПК-10.1.2	способен выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений; способен осуществлять мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений, на основе использования закономерностей экономической преступности и методов ее предупреждения; выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений, в том числе коррупционных проявлений
ПК-12	способностью выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики.	ПК-12.1	способность выявлять, документировать, преступления и иные правонарушения в сфере экономики
ПК-14	способностью осуществлять производство по делам	ПК - 14.2	способностью документировать информацию об административных

	об административных правонарушениях.		правонарушениях
ПК-15	способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений	ПК-15.1	способен применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений; способен использовать для решения профессиональных задач технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы для зачета по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Основные этапы развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.
2. История делопроизводства в годы советской власти – основные этапы развития. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.
3. Современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДОУ.
4. Подготовка кадров для делопроизводственных служб.
5. Какие реквизиты входят в формуляр-образец служебного письма?
6. Как располагаются реквизиты на бланках служебных писем? Назовите реквизиты на бланке.
7. Какова структура письма-запроса, письма-просьбы, письма-ответа, сопроводительного письма?
8. Подготовить примеры служебных писем (письмо-просьба, письмо-отказ, письмо-претензия, ответ на претензию, сопроводительное письмо и т.д.)

Нормативно-методическая база ДОУ:

9. Какие основные законы регулируют ДОУ?

10. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
11. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
12. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
13. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?

Задания, вынесенные на занятия

2. Письменная проверочная работа по пройденным темам
3. Изучить нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления включающую:
   - *Законы РФ:*
     - Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
     - Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ;
     - Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.
   - *ГОСТы РФ:*
     - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
     - ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;
     - ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
   - *Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.) (с изменениями от 27 октября 2003 г.)*

Темы дискуса: «История развития системы государственного документирования. Нормативно-методическая база ДОУ»

Контрольные вопросы:

- основные этапы развития системы государственного документирования и выделение определенных традиций создания документов;
- федеральные законы ГОСТов

Типовые тесты

1.Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...
А. информационные системы;
Б. информационные ресурсы;
В. информационные массивы.

2. ... - материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию
А. материальный носитель;
Б. материальная основа документа;
В. материальная составляющая документа.

3.. ... отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие.
А. свойство документа;
Б. признак документа;
В. структура документа.
4. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?
А. вещественность;
Б. атрибутивность;
В. структурность.

5. Что относится к признакам документа:
А. функциональность информации;
Б. тождественность самому себе;
В. завершенность сообщения.

6. Какая функция относится к общим функциям документа?
А. общекультурная;
Б. информационная;
В. правовая.

7. Какая функция относится к специальным функциям документа?
А. упорядочивающая;
Б. в. управленческая;
информационная.

8. ...- действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.
А. метод документирования;
Б. способ документирования;
В. средство документирования.

9. Какое правило используется в системе кодирования информации?
А. чем длиннее код, тем короче слово;
Б. чем короче звуки, тем короче язык;
В. чем короче код, тем длиннее текст.

10….- это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.
А. структурирование;
Б. классифицирование;
В. документирование.

11. Как должно происходить деление документов?
А. на роды, подвиды, подроды, разновидности;
Б. на роды, виды, подвиды, разновидности;
В. на виды, подвиды, разновидности, роды.

12. Согласно классификации документов по характеру средств фиксирования информации различают ...
А. текстовые и нетекстовые документы;
Б. документы на естественной и искусственной материальной основе;
В. периодические и непериодические документы.

13. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения
А. неопубликованный;
Б. непубликуемый;
В. непериодический.

14. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки
А. вторичный;
Б. визуальный;
В. копия.

Типовые ситуационные задачи

Директор аптеки сделала замечание молодому специалисту-провизору, отпустившему лекарственные средства по этим рецептам, и потребовала объяснительную записку.
В объяснительной записке провизор указала, что она отпустила лишь 10 ампул раствора «Сомбревина», т. к. предельно допустимое количество этого препарата завышена, а соответствующей надписи «По специальному назначению» на рецепте не было.
Директор аптеки провизору объявила выговор и обязала узнать адреса больных, которым отпущены лекарственные средства, изъять их, извиниться и вернуть деньги (за свой счет).
На следующий день директор аптеки позвонила руководителям ЛПУ, из которых поступили указанные рецепты, и потребовала от своего имени объявить выговора врачам, выписавшим данные рецепты.
*Задание.*Проанализируйте ситуацию и дайте критическую оценку порядку организации отпуска лекарственных средств из аптеки, действиям директора аптеки и провизора с полным теоретическим и нормативным обоснованием. Обратите внимание на следующие вопросы:
1.Каков порядок выписывания и отпуска данных лекарственных средств?
2.Какие нарушения действующих регламентов допущены провизором и какие последствия могут вызвать подобные нарушения в аптеке?
3.Дайте оценку профессиональным действиям директора аптеки. Отвечают ли они основным требованиям, предъявляемым к управленческим решениям?
4. Дайте характеристику правовым и управленческим решениям, укажите какие документы должны сопровождать данные действия.

Шкала оценивания

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ОПК ОС-5.4 Способность применять нормативно-	Анализирует проблемные ситуации,	Анализ проблемных ситуаций проведен	Тестирование, опрос, доклад, задания, дискус, эссе, контрольная работа

правовые акты и грамотно документировать их.	являющихся объектами профессиональной деятельности.	в полном объеме.	
ПК ОС-52.1.1 Способность применять на практике методы документирования экономических правонарушений.	Демонстрирует знание основных методов выявления и документирования экономических правонарушений.	Раскрыто содержание методов выявления и документирования экономических правонарушений. Обосновано их применение в зависимости от конкретной ситуации.	Опрос, тестирование, решение ситуационных задач, контрольная работа, доклад, кейс, диспут, эссе
ПК-6.1.2 способен использовать данные для учета в различных хозяйствующих субъектов	Демонстрирует знание основ учета в различных хозяйствующих субъектов	Раскрыто знание теоретических основ, методов и приемов в учета в различных хозяйствующих субъектов	Тестирование, опрос, доклад, задание, контрольная работа, круглый стол, кейс
ПК-12.1 способность выявлять, документировать, преступления и иные правонарушения в сфере экономики	Демонстрирует знание основных способов выявления правонарушений Демонстрирует знание основных документов для ведения дел	Раскрыты виды и сущность документов. Обосновано применение методов выявления экономических преступлений в зависимости от конкретной ситуации	Тестирование, опрос, контрольная работа, реферат, диспут, эссе, решение задач
ПК - 14.2 способность документировать информацию об административных правонарушениях	Демонстрирует знание основных методов производства правовой науки.	Обосновано способностью осуществлять документировать производство по делам об административных правонарушениях в зависимости от конкретной ситуации	Тестирование, опрос, контрольная работа, реферат, диспут, эссе, решение задач

ПК-10.1.2 способен выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений; способен осуществлять мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений, на основе использования закономерностей экономической преступности и методов ее предупреждения; выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений, в том числе коррупционных проявлений	Демонстрирует знание причин экономической преступности и методов ее предупреждения	Обосновано применение методов предупреждения экономических преступлений, в том числе коррупционных проявлений, в зависимости от конкретной ситуации	Тестирование, опрос, контрольная работа, реферат ,круглый стол,эссе
ПК-15.1 способен применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений; способен использовать для решения профессиональных задач технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и	Демонстрирует знание основ раскрытия и расследования преступлений в области экономики	Раскрыто знание теоретических основ, методов и приемов раскрытия и расследования преступлений в области экономики	Тестирование, опрос, контрольная работа, реферат ,диспут,эссе, решение задач

методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп.			

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание *знаний* с помощью устного собеседования по узловым вопросам и *умений* решать ситуационные задачи и/или кейс-задания.

Знания и умения обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено»	- соотносит различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения; - логически верно интерпретирует правовые явления; - делает адекватные выводы относительно тенденций развития юридической и судебной практики; - правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации - оперирует юридическими понятиями и категориями; - анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.	**ОПК ОС-5.4** **на уровне знаний:** – основных понятий, категорий, принципов системы российского права; – основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность субъектов различных отраслей экономики; **на уровне умений:** – оперировать понятиями и категориями системы российского права; – ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов; – использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений, возникающих в ходе деятельности экономических субъектов; **ПК ОС-52.1.1** **на уровне знаний:** – методов выявления и документирования экономических и налоговых правонарушений. **на уровне умений:** – определять и использовать источники информации, являющиеся основой для выявления экономических и налоговых правонарушений; – проверять качество информации, полученной в результате применения информационных, расчетно-аналитических, документальных методов и методов фактического контроля;
«незачтено»	- не соотносит различные правовые	

	явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения; - логически не верно интерпретирует правовые явления; - не делает адекватные выводы относительно тенденций развития юридической и судебной практики; - не правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации - не оперирует юридическими понятиями и категориями; - с ошибками анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.	– проверять применение всех установленных процедур в рамках используемых методов; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в результате применения методов выявления экономических и налоговых правонарушений; подготавливать документы по фактам выявленных правонарушений. **ПК-6.1.2** **на уровне знаний:** Практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов Внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов Порядка составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни **на уровне умений:** Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы, пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой **ПК-12.1** **на уровне знаний:** Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов **на уровне умений:** Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив **ПК - 14.2** **на уровне знаний:** основных закономерностей и методов экономической и правовой науки;

		- основных задач профессиональной деятельности; - применения экономических закономерностей в профессиональной деятельности; **на уровне умений:** использовать основные закономерности экономической и правовой науки в профессиональной деятельности; - использовать основные методы экономической и правовой науки ПК-10.1.2 **На уровне знаний:** выработка гипотезы о модели отмывания преступных доходов; определение потребности в дополнительной информации для проведения финансового расследования в целях ПОД/ФТ; косвенные признаки наличия преступления **На уровне умений:** **а**нализировать, структурировать и классифицировать информацию; выявлять причинно-следственные связи ПК-15.1 **На уровне знаний:** форм организации и методик раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений в сфере экономики

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

К зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления» необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

В самом начале освоения дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления»;
- перечнем знаний, умений которыми обучающийся должен овладеть,
- тематическими планами занятий,
- контрольными мероприятиями,
- учебником, учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем экзаменационных вопросов и заданий.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение заданий учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» проводится в соответствии с Учебным планом по семестрам – в 6 семестре для очной формы обучения в виде зачета.

Обучающийся допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполненных работ. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем.

Обучение по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предполагает контактную форму работы (лекционные, семинарские занятия, а также консультации) и самостоятельную работу обучающихся.

5.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и семинарским занятиям

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» ориентирована на формирование у обучающихся представлений о правильном документационном оформлении управленческих и правовых решений.

Основной целью образования по дисциплине «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов основных знаний и понятий в области обработки документальной информации, возникающей в процессе деятельности организации, составления и оформления документов с использованием персонального компьютера.

Задачи дисциплины. В соответствии с указанной целью, дисциплина должна сформировать у студентов теоретические знания в области делопроизводства и ведения служебной документации, документооборота, знания и навыки в использовании нормативной базы, освоении современных методов и технологий обработки документов на основе применения средств организационной и вычислительной техники; выявлении своеобразия организации работы с документами в зависимости от развития государственного аппарата управления; составлении проектов основных документов управления в соответствии с требованиями к их оформлению; умении организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии; внедрении рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно-правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов; анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации; применение современных технологий и методик для совершенствования работы службы документационного обеспечения управления в организациях, учреждениях и на предприятиях.

В связи, с чем предполагается следующая последовательность в подготовке обучающихся к лекции:

- ознакомление с материалом предыдущей лекции;
- знакомство с тематикой предстоящей лекции (по тематическому плану, представленному в настоящей рабочей программе дисциплины);
- прочтение и анализ учебных пособий, учебников, научных статей по теме предстоящего лекционного занятия;
- подготовить вопросы, которые вы предполагаете задать лектору по проблеме предстоящей лекции.

Цель семинарских занятий заключается в ознакомлении обучающихся с новыми подходами к сбору и анализу новой нормативно-правовой информации, необходимой для

правильного оформления управленческих документов; анализу и выявлению проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации; применению современных технологий и методик для совершенствования работы службы документационного обеспечения управления в организациях, учреждениях и на предприятиях.

Вопросы для самостоятельной подготовки к семинарским занятиям

Тема 1: Введение. Основные понятия и определения

1.1.Основные понятия делопроизводства.
1.2. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.
1.3.Нормативная база.
1.4. Характеристики управленческой информации.
1.5.Основные понятия и определения.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов

2.1.Основные требования к составлению и оформлению документов.
2.2.Основные реквизиты документов. Формуляр документа. Унификация и стандартизация документов.
2.3.Конструкционная сетка.
2.4.Единая Государственная система делопроизводства.
2.5.Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Тема 3. Оформление реквизитов документов. Бланки документов

3.1.Реквизиты деловых документов.
3.2.Оформление реквизитов документов.
3.3.Требования к оформлению реквизитов в поле углового штампа.
3.4.Оформление реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.
3.5.Размещение реквизитов.
3.6.Бланки документов.

Тема 4. Организационно-распорядительная документация.

4.1.Классификация организационно-распорядительных документов.
4.2.Организационная документация. Устав организации. Положение. Инструкция. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Договор. Распорядительная документация. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Выписка из приказа.
4.3.Оформление распоряжений и указаний. Решение. Постановление.

Тема 5. Деловая корреспонденция

5.1.Назначение деловой корреспонденции.
5.2.Виды корреспонденции на предприятии.
5.3.Служебные письма. Телеграммы. Телефонограммы.

Тема 6. Справочно-информационная документация

6.1.Классификация справочно-информационной документации.
6.2.Оформление протоколов, справок.
6.3.Докладная записка. Объяснительная записка. Акты. Заявления.

Тема 7. Документирование трудовых правоотношений

7.1.Классификация кадровой документации.
7.2. Приказы по личному составу.

7.3.Трудовой договор (контракт).
7.4.Трудовая книжка. Заявление. Личное дело.

Тема 8. Организация документооборота

8.1.Функции и структура службы делопроизводства.
8.2. Организация документооборота.
8.3.Обработка входящих документов.
8.4. Контроль исполнения документов.
8.5. Систематизация и хранение документов. Сроки хранения документов. Архивное хранение документов.
8.6.Методы и средства защиты конфиденциальной информации. Электронная цифровая подпись(ЭЦП) и шифрование.

5.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами;
- способностью осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ;
- способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов; применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности;
- способностью выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики;
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
- способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, использовать полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности;
- способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;
- способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований;
- способность применять на практике методы выявления и документирования экономических и налоговых преступлений: информационные, расчетно-аналитические, документальные, фактического контроля.

В результате освоения дисциплины студент должен:
знать:

- основные виды документов, регламентирующих осуществление управленческой деятельности;
-порядок оформления документов (организационных, распорядительных и информационно-справочных документов) в соответствии с нормативной базой, заполнение типовых форм при осуществлении управленческой деятельности;
- порядок организации документооборота;

уметь:

- пользоваться изученными стандартизированными терминами;
- составлять и правильно оформлять наиболее распространенные виды документов;
- применять на практике государственные стандарты и другие нормативно - методические документы, регламентирующие организацию управленческой деятельности;

владеть:

- навыками работы с документами, в том числе на электронных носителях, их систематизации;
- навыками документирования конкретных управленческих ситуаций;
- навыками правильного составления и оформления документов по управлению персоналом и основной деятельности;
- методиками разработки документов, регламентирующих производственную деятельность организации, ее кадровой службы, финансовой службы.

5.3. Методические рекомендации по решению ситуационных задач и кейс-заданий

1.4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети"Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельнойработы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2016. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-04715-6., ЕАН 9785406047156, Номер в ЭБС: 918426
2. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. ЭЮ Юрайт https://www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

6.2. Дополнительная литература

4. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. – СПб.: Бизнес-Пресс. 2012. 314 с.

5. Делопроизводство: Учебник для ВУЗов/Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Г.Ю.Максимович, Л.В.Санкина; Под общ. Ред. Проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.

6. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова; СПбГАСУ. – СПб., 2009. – 140 с.

7. Н. Крюкова Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2012. – 267 с.
8. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
9.Толковый словарь русского языка. Том 1./ Под ред. Д.Н.Ушакова. – М.: ОГИЗ, 1935. 1564 с.

10.ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Изд-во стандартов, 1998
11.http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/
12.http://hr-portal.ru/pages/P6.30-2003.pdf

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1: Введение. Основные понятия и определения

Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2016. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-04715-6., ЕАН 9785406047156, Номер в ЭБС: 918426
2. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. ЭЮ Юрайт https://www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2016. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-04715-6., ЕАН 9785406047156, Номер в ЭБС: 918426
2. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. ЭЮ Юрайт https://www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

Тема 3. Оформление реквизитов документов. Бланки документов

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2016. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-04715-6., ЕАН 9785406047156, Номер в ЭБС: 918426
2. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. ЭЮ Юрайт https://www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

Тема 4. Организационно-распорядительная документация.

1. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. – СПб.: Бизнес-Пресс. 2012. 314 с.
2. Делопроизводство: Учебник для ВУЗов/Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Г.Ю.Максимович, Л.В.Санкина; Под общ. Ред. Проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.
3. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова; СПбГАСУ. – СПб., 2009. – 140 с.

Тема 5. Деловая корреспонденция

1. 4 Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. – СПб.: Бизнес-Пресс. 2012. 314 с.
2. Делопроизводство: Учебник для ВУЗов/Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Г.Ю.Максимович, Л.В.Санкина; Под общ. Ред. Проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.
3. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова; СПбГАСУ. – СПб., 2009. – 140 с.
4.

Тема 6. Справочно-информационная документация

1. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. – СПб.: Бизнес-Пресс. 2012. 314 с.
2. Делопроизводство: Учебник для ВУЗов/Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Г.Ю.Максимович, Л.В.Санкина; Под общ. Ред. Проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.
3. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова; СПбГАСУ. – СПб., 2009. – 140 с.

Тема 7. Документирование трудовых правоотношений

1.Н. Крюкова Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2012. – 267 с.
2.Федеральный закон от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
3.Толковый словарь русского языка. Том 1./ Под ред. Д.Н.Ушакова. – М.: ОГИЗ, 1935. 1564 с.
4.ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Изд-во стандартов, 1998
5.http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/
6.http://hr-portal.ru/pages/P6.30-2003.pdf

Тема 8. Организация документооборота

1.Н. Крюкова Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2012. – 267 с.
2.Федеральный закон от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

3.Толковый словарь русского языка. Том 1./ Под ред. Д.Н.Ушакова. – М.: ОГИЗ, 1935. 1564 с.

4.ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Изд-во стандартов, 1998
5.http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/
6.http://hr-portal.ru/pages/P6.30-2003.pdf

6.4. Нормативные правовые документы

Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ, Гл. 30 (Преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления).
Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996. 1996 №14-ФЗ.

Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный Закон от 30.12.2001г. №197-ФЗ) – М.: издательство «Юрайт-М», 188 с.

Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2006 N 7418).

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998. 7с.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России. 2003. 17 с.

ГОСТ 7.32-91 (ИСО 5966-82). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – М.: ИПК издательство стандартов, 2000. 20 с.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. www.kremlin.ruПрезидент Российской Федерации
2. www.gov.ruСервер органов государственной власти Российской Федерации
3. http://www.gov.ru/main/page7.htmlФедеральное собрание РФ
4. http://www.duma.gov.ru/Государственная Дума ФС РФ
5. www.vsrf.ruВерховный Суд Российской Федерации
6. www.ksrf.ruКонституционный Суд Российской Федерации
7. http://www.cikrf.ruЦентральная избирательная комиссия РФ

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1 www.consultant.ruСправочная правовая система «КонсультантПлюс»
2 СПС Гарант v.7 - Справочно-Правовая Система
3 Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций.http://diss.rsl.ru

4 www.iqlib.ruЭлектронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.
5 http://www.cir.ruУниверситетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.
6. www.public.ruИнтернет-библиотека СМИ Public.ru

6.6. Иные источники

Толковый словарь русского языка. Том 1./ Под ред. Д.Н.Ушакова. – М.: ОГИЗ, 1935. 1564 с.

4.ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Изд-во стандартов, 1998
5.http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/
6.http://hr-portal.ru/pages/P6.30-2003.pdf

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионныеэлектронныересурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».