

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 12:25:29
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина ***Б1.В.ДВ.02.02 Организация документооборота в ГМУ***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

38.03.04
код

Государственное и муниципальное управление
наименование направления

Программа

Государственное и муниципальное управление

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

Разработчик (составитель)
канд. психол. наук, доцент
Калашников В. Г.
ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	3
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	3
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	4
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	4
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	5
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	6
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	6
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	7
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	7
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	8

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-1. Способен обеспечивать регулирование государственной гражданской и муниципальной службой	ПК-1.1. Принимает решения для регулирования деятельности государственной гражданской и муниципальной службы	Обучающийся должен: знать принципы решений для регулирования деятельности государственной гражданской и муниципальной службы
	ПК-1.2. Управляет деятельностью государственной гражданской и муниципальной службы	Обучающийся должен: уметь выбирать оптимальное решение для управления деятельностью государственной гражданской и муниципальной службы
	ПК-1.3. Обосновывает оптимальное решение для регулирования деятельности государственной гражданской и муниципальной службы	Обучающийся должен: владеть методами выработки и принятия решений для регулирования деятельности государственной гражданской и муниципальной службы

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение дисциплины «Культура и межкультурное взаимодействие в современном мире».

Освоение дисциплины в соответствии с предлагаемой программой позволит студентам получить базовые знания для дальнейшего активного восприятия материала по дисциплине «Современные концепции государственного и муниципального управления».

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестре

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем: лекций	16

практических (семинарских)	32
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	59,8

Формы контроля	Семестры
зачет	2

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Организация документооборота на предприятии	16	32	0	59,8
1.1	Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документаций	6	10	0	0
1.2	Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов	6	12	0	30
1.3	Номенклатура дел и архивное хранение документов	4	10	0	29,8
	Итого	16	32	0	59,8

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Организация документооборота на предприятии	
1.1	Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документаций	Классификация документов по управлению персоналом в организации. Типы, структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в организации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения технологической документации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения административно-распорядительной документации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения информационно-справочной документации.

		Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения кадровой документации.
1.2	Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов	Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации. Порядок разработки проекта локального нормативного акта. Согласование, утверждение и введение в действие локальных нормативных актов. Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве организации: обеспечение единства внутренних правил выполнения и оформления документов, оптимизация количества и объема документов.
1.3	Номенклатура дел и архивное хранение документов	1. Внутренняя унификация форм документов организации. 2. Организация документооборота. 3. Организация хранения и уничтожения документации.

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Организация документооборота на предприятии	
1.1	Системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документаций	1. Поднятие организационно-управленческой документации. 2. Реквизиты документа. 3. Типы документов в организации.
1.2	Структура, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов	1. Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации. 2. Порядок разработки проекта локального нормативного акта. 3. Согласование, утверждение и введение в действие локальных нормативных актов.
1.3	Номенклатура дел и архивное хранение документов	1. Внутренняя унификация форм документов организации. 2. Организация документооборота. 3. Организация хранения и уничтожения документации.

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы для самостоятельного изучения (устный опрос)

1. Классификация документов по управлению персоналом в организации.
2. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам.
3. Общие практические приемы оформления унифицированных форм первичной учетной документации.
4. Особенности документирования перевода работника на другую работу по состоянию здоровья.

5. Состав документации, оформляемой при прекращении действия трудового договора: по инициативе работника; по инициативе работодателя; по соглашению сторон.
6. Разработка альбома и табеля типовых форм кадровых документов организации.
7. Отдельные виды писем: информационное, благодарственное, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-требование, письмо-ответ и др.

Индивидуальные самостоятельные задания (выполняются письменно)

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности об итогах работы с документами в ____ году ПАО “Мир”. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство на разработку мер по улучшению этой работы.
2. Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам.директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.
3. Оформить унифицированные формы приказов по личному составу о приеме, переводе, отпуске, увольнении. Оформить личную карточку.
4. Составить и оформить личную справку.
5. Составить и оформить рекламное письмо о продаже частным лицам и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
6. Составить и оформить письмо-просьбу начальника планово-экономического управления ПАО «Редуктор» в адрес директора Института экономики с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения института последних лет, имеющих опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления. В письме было высказано пожелание претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес управления, а также, по возможности, представить рекомендательные письма с последних мест работы. Остальные данные укажите самостоятельно.
7. Оформить следующие документы: расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, счет на оплату товара, счет-фактура, платежное поручение, товарно-транспортная накладная, доверенность с использованием Консультант Плюс.
8. Составить и оформить договор поставки.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с. – ЭБС «Библиоклуб» [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031&sr=1 (дата обращения: 20.05.2023).

Дополнительная учебная литература:

1. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Практическое пособие. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 398 с. – ЭБС «Библиоклуб» [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253705&sr=1 (дата обращения: 20.05.2023).

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	http://www.ecsocman.edu.ru	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
2	http://dis.ru/manag	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
3	http://uptp.ru	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»

6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Консультант Плюс Бюджетные организации / Кол-во ПК: Неограниченно / Центр права «Респект». Договор №3-19 от 09.01.2019
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc / Кол-во ПК: 200 / Лицензионный договор №04297 от 9.04.2012
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc / Кол-во ПК: 200 / ООО

«Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
Kaspersky Endpoint Security / Кол-во ПК: 950 / СофтЛайн Трейд, АО № лиц. 17E0-171109-063136-757-608
Windows XP / Кол-во ПК: неограниченно / Лицензионное соглашение MSDN. Государственный контракт №9 от 18.03.2008 г. ЗАО «СофтЛайн»
Сопровождение «Система ГАРАНТ» / Кол-во ПК: Неограниченно / ООО «Центр Управления Персоналом ГАРАНТ». Договор №11126 от 09.01.2018

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия, ноутбук