

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный университет»

## Документационное обеспечение управления рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра психологии коммуникаций и психотехнологий**

Направление подготовки **39.04.01. Социология**

Профиль **Социология управления**

Форма обучения **Очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Учебный план **39\_04\_01\_СУ-2-2019**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 14

самостоятельная работа 58

Виды контроля по семестрам  
зачеты: 4

### Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	8			
Неделя	8			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Сам. работа	58	58	58	58
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*кандидат социологических наук, доцент, Ноянзина Оксана Евгеньевна*

Рецензент(ы):

*кандидат социологических наук, доцент, Омельченко Дарья Алексеевна*

Рабочая программа дисциплины

**Документационное обеспечение управления**

разработана в соответствии с ФГОС:

*Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 39.04.01 Социология (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 30.03.2015г. №326)*

составлена на основании учебного плана:

*39.04.01 Социология*

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.2019 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры  
**Кафедра психологии коммуникаций и психотехнологий**

Протокол от 28.08.2018 г. № 1  
Срок действия программы: 2018-2021 уч. г.

Заведующий кафедрой  
*д.с.н., профессор Максимова С.Г.*

### **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры

**Кафедра психологии коммуникаций и психотехнологий**

Протокол от 28.08.2018 г. № 1  
Заведующий кафедрой *д.с.н., профессор Максимова С.Г.*

### **1. Цели освоения дисциплины**

1.1.	изучить теоретические и практические основы документационного обеспечения управления, сформировать у учащихся практические навыки документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов; ориентировать учащихся на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.
------	--

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Цикл (раздел) ООП: **Б1.В.ДВ.04**

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

ОПК-3: способность и готовность профессионально составлять и оформлять научно-техническую документацию, отчет представлять результаты работы с учетом особенностей потенциальной аудитории

ПК-4: способностью и готовностью профессионально составлять и оформлять научно-техническую документацию, научные отчеты, представлять результаты исследовательской работы с учетом особенностей потенциальной аудитории

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

3.1.	<b>Знать:</b>
3.1.1.	принципы систематизации документов службы и организацию их хранения, требования и владеет навыками по обеспечению защиты персональных сотрудников; документирование процессов приема, обработки, исполнения и хранения документов; причины многовариантности практики документационного обеспечения управления в современных условиях, основы разработки и внедрения процедур регулирования процесса документационного обеспечения.
3.2.	<b>Уметь:</b>
3.2.1.	разрабатывать и оформлять нормативные документы организации, составлять и оформлять организационные – распорядительные документы и документы, сопровождающие управленческие процессы, вести учет кадров; разрабатывать мероприятия по новым принципам работы с документами и обеспечивать их адаптацию.
3.3.	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):</b>


3.3.1.	методами формулирования и реализации документирования управленческих стратегий на уровне бизнес-единицы; современным инструментарием документационного обеспечения управления;
--------	---

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литера
<b>Раздел 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. История развития системы государственного документирования.</b>						
1.1.	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. История развития системы государственного документирования.	Лекции	4	2	ОПК-3, ПК-4	Л2.1, Л2.2
1.2.	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. История развития системы государственного документирования.	Практические	4	2	ОПК-3, ПК-4	Л2.1, Л2.2
1.3.	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. История развития системы государственного документирования.	Сам. работа	4	8	ОПК-3, ПК-4	Л2.1, Л2.2
<b>Раздел 2. Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к составлению и оформлению документа.</b>						
2.4.	Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к составлению и оформлению документа.	Лекции	4	2	ОПК-3, ПК-4	Л2.1, Л2.2
2.5.	Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к составлению и оформлению документа.	Практические	4	2	ОПК-3, ПК-4	Л2.1, Л2.2
2.6.	Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к составлению и оформлению документа.	Сам. работа	4	10	ОПК-3, ПК-4	Л2.1, Л2.2
<b>Раздел 3. Общие основы деловой корреспонденции. Организация документооборота. Формирование хранение дел.</b>						
3.7.	Общие основы деловой корреспонденции. Организация документооборота. Формирование и хранение дел.	Лекции	4	2	ОПК-3, ПК-4	Л2.1, Л2.2
3.8.	Организация документооборота.	Практические	4	2	ОПК-3, ПК-4	Л2.1, Л2.2
3.9.	Формирование и хранение дел.	Практические	4	2	ОПК-3, ПК-4	Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литера
3.10.	Общие основы деловой корреспонденции. Организация документооборота. Формирование и хранение дел.	Сам. работа	4	40	ОПК-3, ПК-4	Л2.1, Л2.2

## 5. Фонд оценочных средств

<b>5.1. Контрольные вопросы и задания</b>
см. приложение
<b>5.2. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)</b>
см. приложение
<b>5.3. Фонд оценочных средств</b>
ФОС прилагается
<b>Приложения</b>
Приложение 1.  <a href="#">ФОС ДокументОбеспУп-СУ.docx</a>

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
6.1.1. Основная литература				
	<b>Авторы</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Эл. адрес</b>
Л1.1	Е. А. Брюханова	Управление документами: учеб. пособие	Изд-во АлтГУ, 2016	<a href="http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3443">http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3443</a>
6.1.2. Дополнительная литература				
	<b>Авторы</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Эл. адрес</b>
Л2.1	АлтГУ	Документоведение: учеб. пособие	Изд-во АлтГУ, 2015	<a href="http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3499">http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3499</a>
Л2.2	Назаров Александр Викторович	Организация и технология работы с конфиденциальными документами.: Учебник	КУРС, 2018	<a href="http://znanium.com/doc/754287">http://znanium.com/doc/754287</a>
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
	<b>Название</b>			<b>Эл. адрес</b>
Э1	<a href="http://www.ecsocman.edu.ru">http://www.ecsocman.edu.ru</a> – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»			
Э2	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> – Научная электронная библиотека			
Э3	<a href="http://www.i-u.ru">http://www.i-u.ru</a> – Русский Гуманитарный Интернет-Университет			

Э4	<a href="http://www.lib.asu.ru">http://www.lib.asu.ru</a> – Сайт научной библиотеки АлтГУ	
Э5	<a href="http://www.gumer.info">http://www.gumer.info</a> – Электронная библиотека Гумер	
Э6	<a href="http://portal.tolgas.ru">http://portal.tolgas.ru</a> – Электронный курс ДОУ	

### 6.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft office  
Microsoft Windows  
7-Zip  
AcrobatReader

### 6.4. Перечень информационных справочных систем

Электронная база данных «Scopus» (<https://www.scopus.com/>)  
Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)  
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/>)

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Помещение для самостоятельной работы	помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную систему АлтГУ
303Д	читальный зал НБ – помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 9 посадочных мест; компьютер; переносные ноутбуки (по запросу)
511Д	лаборатория математического обеспечения социально-психологических исследований - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 20 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая 1 шт.; компьютеры: 10 единиц; мониторы: 10 единиц.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении студентам рекомендуется:

1. систематически вести записи лекций;
2. систематически готовиться к практическим занятиям по всем предложенным темам, активно участвовать в их обсуждении;
3. при организации самостоятельной работы знакомиться с новинками литературы по проблемам курса и периодики;
4. посещать консультации преподавателя по изучаемым вопросам курса/