



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан

\_\_\_\_ мая \_\_\_\_ 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ**

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ  
ВСЕГО

80

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:**

1. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»;
4. других нормативных и правовых актов.

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
www.arkipr.ru

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области основ документационного обеспечения управления образовательной организации.

**1.2. Задачи дисциплины:**

- формирование знаний об унификации и стандартизации в документационном обеспечении управления;
- формирование умения применять унификацию в документационном обеспечении управления; овладение навыком реализации стандартизации в документационном обеспечении управления;
- формирование знаний об информационном обеспечении деятельности; приобретение умения применять информационное обеспечение деятельности; овладение навыком эффективной реализации информационного обеспечения деятельности;
- формирование знаний об организационно-распорядительной документации; приобретение умения понимать организационно-распорядительную документацию; овладение навыком составления организационно-распорядительной документации;
- формирование знаний о деловой переписке; приобретение умения вести деловую переписку; овладение навыком эффективной реализации деловой переписки;
- формирование знаний о компьютерных технологиях в делопроизводстве; приобретение умения пользоваться компьютерными технологиями; овладение навыком реализации компьютерных технологий в делопроизводстве.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана:** «Основы менеджмента»; «Правовая среда образования»; «Маркетинг»; «Экономика и финансы»; «Государственная регламентация образовательной деятельности».

**Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин /прохождения практик:** «Управление образовательным процессом»; «Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС»; «Основы кадрового дела»; «Правовое регулирование трудовых отношений»; «Управление персоналом»; «Организационное поведение и корпоративная культура».

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы делового общения и публичного выступления, основы ведения переговоров, совещаний</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками реализации делового общения и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</li> </ul>
ПК-11	Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</li> </ul>

#### 4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	<b>Тема 1.</b> Унификация и стандартизация в документационном обеспечении управления	12	4	—	8
2.	<b>Тема 2.</b> Информационное обеспечение деятельности	12	4	—	8
3.	<b>Тема 3.</b> Организационно-распорядительная документация	20	6	4	10
4.	<b>Тема 4.</b> Деловая переписка	18	6	4	8
5.	<b>Тема 5.</b> Компьютерные технологии в делопроизводстве	16	4	4	8
<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>				2	
<b>Итого</b>		<b>80</b>	<b>24</b>	<b>14</b>	<b>42</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Кол. часов	Формируемые компетенции
1.	<b>Тема 1.</b> Унификация и стандартизация в документационном обеспечении управления	Лекция	Оформление реквизитов. Государственный герб РФ. Эмблема организации или товарный знак. Код организации. Основной государственный регистрационный номер и др. Стилистика деловой документации. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова. Правила составления библиографических списков.	4	ОПК-4 ПК-11
2.	<b>Тема 2.</b> Информационно-обеспечение деятельности	Лекция	Документооборот. Карточная система регистрации документов. Журнальная система регистрации документа. Работа с входящими документами. Хранение, списание и уничтожение документов.	4	ОПК-4 ПК-11
3.	<b>Тема 3.</b> Организационно-распорядительная документация	Лекция	Организационные документы. Штатное расписание. Положение о подразделении. Должностная инструкция.	6	ОПК-4 ПК-11
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	4	
4.	<b>Тема 4.</b> Деловая переписка	Лекция	Деловое письмо. Официальные деловые письма. Модульное письмо. Телеграммы. Факсимильные сообщения. Пресс-релизы. Резюме. Доверенности. Характеристики и др.	6	ОПК-4 ПК-11
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	4	
5.	<b>Тема 5.</b> Компьютерные технологии в делопроизводстве	Лекция	Технические средства. Копировальные устройства. Устройство для уничтожения бумаг. Программное обеспечение компьютера. Форматирование текста. Анимация текста и др.	4	ОПК-4 ПК-11
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	4	
6.	<b>Самостоятельная работа</b>			42	ОПК-4 ПК-11

7.	<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины	2	
<b>ИТОГО:</b>			<b>8</b>	

### 5.1. Самостоятельная работа

Формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- изучение и систематизация официальных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструктивных материалов;
- изучение конспектов лекций, представленных в электронных учебно-методических комплексах;
- изучение информационных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание эссе, рефератов;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач;
- подготовка к итоговой аттестации;
- контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Форма промежуточной аттестации

**Промежуточный контроль** по дисциплине «Основы документационного обеспечения управления образовательной организации» осуществляется в виде промежуточной аттестации, проводимой согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме *зачета*.

### 6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
Способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПО	Электронный (письменный) тест по тематике	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-1)			

#### Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Зачтено / не зачтено
90-100%	<i>продвинутый</i>	<b>зачтено</b>
66 -89%	<i>базовый</i>	<b>зачтено</b>
50 -65 %	<i>минимальный</i>	<b>зачтено</b>
меньше 50%	<i>не сформирован</i>	<b>не зачтено</b>

### 6.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- А) неопубликованный;
- Б) тайный;



- В) непубликуемый;
- Г) непериодический.

2. Дайте определение документа:

- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- Б) совокупность реквизитов официального письма
- В) стандартное расположение материала
- Г) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- А) совокупность реквизитов делового письма
- Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- В) совокупность реквизитов приказа
- Г) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- А) 1 февраля 2018
- Б) 1 февраля 18 г.
- В) 01.02.18 г.
- Г) 01.02.18

5. Дата документа — это:

- А) дата его подписания, принятия
- Б) дата его составления
- В) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- Г) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- А) вещественность;
- Б) атрибутивность;
- В) структурность;
- Г) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
- Б) с уважением ...
- В) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- Г) в связи ...

8. Делопроизводство — это:

- А) правильное оформление документов.
- Б) организация документооборота в учреждении.
- В) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- Г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- А) документационное обеспечение управления
- Б) стандартизация
- В) ЕГСД
- Г) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- А) должностная инструкция
- Б) устав
- В) положение
- Г) штатное расписание

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- А) объяснительная записка
- Б) докладная записка
- В) акт
- Г) протокол

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

- А) общекультурная;
- Б) информационная;
- В) правовая;
- Г) упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов:

- А) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
- Б) на роды, виды, подвиды, разновидности;
- В) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- Г) на подвиды, подро́ды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления — это:

- А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- Б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
- В) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- Г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД — это:

- А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- Б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов в организации.
- В) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

#### **6.4. Описание организации промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования.

Длительность аттестации для каждого обучающегося составляет 2 часа.

Количество предъявляемых вопросов – 15

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.	<a href="http://ural-education.ru/wp-content/uploads/2017/01/%D0%A0%D1%83%D0%BC%D1%8B%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0-%D0%9B.%D0%90.-%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5-%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%BF%D1%81%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.pdf">http://ural-education.ru/wp-content/uploads/2017/01/%D0%A0%D1%83%D0%BC%D1%8B%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0-%D0%9B.%D0%90.-%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5-%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%BF%D1%81%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.pdf</a>
2.	Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.практ. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 384 с.	<a href="http://portal.tpu.ru/SHARED/e/EROGOTNEV/A/05/oso/literature/dokumentatsionnoeobespechenieupravleniya.pdf">http://portal.tpu.ru/SHARED/e/EROGOTNEV/A/05/oso/literature/dokumentatsionnoeobespechenieupravleniya.pdf</a>
3.	Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций.- Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.- 100 с.	<a href="http://window.edu.ru/resource/751/59751/files/stup463.pdf">http://window.edu.ru/resource/751/59751/files/stup463.pdf</a>
4.	Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Т.В. Алексеева. – М.: Московская финансово-промышленная академия, 2010. – 220 с.	<a href="http://www.e-biblio.ru/book/bib/doc_obesp_uprav_spo.pdf">http://www.e-biblio.ru/book/bib/doc_obesp_uprav_spo.pdf</a>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **8.1. Перечень программного обеспечения**

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org.

### **8.2. Электронная информационно-образовательная среда**

- <http://web-apkipr.ru>

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академия предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет - браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).