

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.05 Документирование управленческой деятельности  
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.05.01 - Экономическая безопасность

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Профиль – Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности (для набора  
2024)

Форма обучения: Заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов представления об организации делопроизводства на предприятии через систему знаний о подходах к современному документированию управленческой деятельности и документационному менеджменту.

Задачи изучения дисциплины:

рассмотреть этапы развития делопроизводства в России; - изучить терминологическую базу делопроизводства; - изучить нормативно-методическую базу делопроизводства; - рассмотреть функции и классификацию документов; - рассмотреть содержание, структуру и стиль изложения управленческих документов; - изучить основные требования к оформлению управленческих документов; - рассмотреть унифицированные системы управленческой документации; - изучить особенности организационно-правовой документации предприятия; - изучить особенности распорядительной документации предприятия; - изучить особенности справочно-информационной документации предприятия; - изучить особенности плановой, отчетной, договорной документации предприятия и документации обеспечивающего типа; - изучить цели, функции, задачи и структуру службы делопроизводства предприятия; - рассмотреть документооборот предприятия и его основные этапы; - изучить управление входящими, исходящими и внутренними документами; - рассмотреть вопросы управления контроля исполнения документов; - рассмотреть порядок управления оперативным хранением документов - рассмотреть порядок управления архивным хранением документов.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по «Русскому языку», «Литературе», «Истории», «Информатике» в объеме программы средней школы. Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в вариативную часть Б1.В.05 ФГОС ВО по направлению 38.05.01 - «Экономическая безопасность»

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 5	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	16	16
Лекционные (ЛК)	8	8
Практические (семинарские)	8	8

(ПЗ, СЗ)		
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	128	128
Форма промежуточной аттестации в семестре	Дифференцированный зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-4	ОПК-4.1. Знает современные экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.	Знать: современные экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения
ОПК-4	ОПК-4.2. Умеет реализовывать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.	Уметь: реализовывать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения
ОПК-4	ОПК-4.3. Владеет навыками оценивания ожидаемых результатов, предлагаемых экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.	Владеть: навыками оценивания ожидаемых результатов, предлагаемых экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений
ПК-2	ПК-2.1. Способен собирать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей;	Знать: как обосновывать выбор методик расчета экономических показателей

	<p>обосновывать выбор методик расчета экономических показателей и на их основе, а также на основе действующей нормативно правовой базы производить расчёт экономических показателей, определяющих деятельность хозяйствующих субъектов, обеспечивающих ЭБ</p>	<p>Уметь: собирать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей;</p> <p>Владеть: методикой расчёта экономических показателей, определяющих деятельность хозяйствующих субъектов, обеспечивающих ЭБ</p>
ПК-2	<p>ПК-2.2. Способен выполнять необходимые расчеты для составления экономических прогнозов и планов, анализировать, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами</p>	<p>Уметь: выполнять необходимые расчеты для составления экономических прогнозов и планов</p> <p>Владеть: методами анализа и может обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами</p>
ПК-2	<p>ПК-2.3. Способен 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</p>	<p>Уметь: осуществлять планово- отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации</p> <p>Владеть: методикой разработки бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

#### 3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Развитие делопроизводства	Развитие делопроизводства в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Развитие делопроизводства в период после октябрьской революции. Состояние и проблемы делопроизводства на современном этапе	36	2	2	0	32
2	2.1	Основы делопроизводства	Основные термины и элементы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Функции документов. Классификация документов.	36	2	2	0	32
3	3.1	Документирование управленческой деятельности	Содержание, структура и стиль изложения управленческих документов. Реквизиты управленческой документации. Бланк (формуляр) управленческой документации. Стандартизация и унификация документов. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация Справочн	36	2	2	0	32

			о-информационная документация. Плановая документация. Отчетная документация. Договорная документация					
4	4.1	Документационный менеджмент	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства организации. Документооборот организации. Контроль исполнения документов. Оперативное и архивное хранение документов.	36	2	2	0	32
Итого				144	8	8	0	128

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Развитие делопроизводства	Развитие делопроизводства в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Развитие делопроизводства в период после октябрьской революции. Состояние и проблемы делопроизводства на современном этапе	2
2	2.1	Основы делопроизводства	Основные термины и элементы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Функции документов. Классификация документов.	2
3	3.1	Документирование управленческой деятельности	Содержание, структура и стиль изложения управленческих документов. Реквизиты управленческой документации. Бланк (формуляр) управленческой документации. Стандартизация и унификация документов. Организационно-правовая	2

			документация. Распорядительная документация Справочно-информационная документация. Плановая документация. Отчетная документация. Договорная документация	
4	4.1	Документационный менеджмент	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства организации. Документооборот организации. Контроль исполнения документов. Оперативное и архивное хранение документов.	2

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Развитие делопроизводства	Развитие делопроизводства в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Развитие делопроизводства в период после октябрьской революции. Состояние и проблемы делопроизводства на современном этапе	2
2	2.1	Основы делопроизводства	Основные термины и элементы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Функции документов. Классификация документов.	2
3	3.1	Документирование управленческой деятельности	Содержание, структура и стиль изложения управленческих документов. Реквизиты управленческой документации. Бланк (формуляр) управленческой документации. Стандартизация и унификация документов. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация Справочно-информационная документация. Плановая документация. Отч	2
4	4.1	Документационный	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства	2

		менеджмент	организации. Документооборот организации. Контроль исполнения документов. Оперативное и архивное хранение документов.	
--	--	------------	---	--

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Развитие делопроизводства	Эссе, доклад с презентацией	32
2	2.1	Основы делопроизводства	Устный опрос, контрольная работа, Доклад с презентацией	32
3	3.1	Документирование управленческой деятельности	Устный опрос, контрольная работа, проектное задание	32
4	4.1	Документационный менеджмент	Доклад с презентацией	32

## 4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Основная литература

#### 5.1.1. Печатные издания

1. Быкова Татьяна Александровна. Делопроизводство : учебник / Быкова Татьяна



Александровна, Вялова Лириса Михайловна, Санкина Лариса Владимировна; под ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : МЦФЭР, 2006. – 560с. 2. Кирсанова Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Кирсанова Мария Владимировна, Аксенов Юрий Михайлович. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2010. – 367 с. 3. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М. Ю. Рогожин. – Санкт-Петербург : Питер, 2006. – 160 с.

### 5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Документоведение: учебник / Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 309 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/1EA80884-1921-4C37-9E62-95BDB09046F0?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/1EA80884-1921-4C37-9E62-95BDB09046F0?utm_source=biblioonline_share) 2. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/FD022E9E-9360-4B29-8AAB-E77DE65CCF14?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/FD022E9E-9360-4B29-8AAB-E77DE65CCF14?utm_source=biblioonline_share)

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. 1. Захаркина Ольга Ивановна. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база : практич. пособие / Захаркина Ольга Ивановна, Гусятникова Дарья Ефимовна. – 3-е изд., испр. – Москва : Омега-Л, 2008. – 261 с. 2. Рогожин Михаил Юрьевич. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практич. пособие / Рогожин Михаил Юрьевич. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2008. – 784 с.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Кольшкіна Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 164 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF?utm_source=biblioonline_share) 2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 520 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDFAD06E453A417?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDFAD06E453A417?utm_source=biblioonline_share) 3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3?utm_source=biblioonline_share)

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
1. Консультант-Плюс ( <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> ) 2. Гарант	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>

( <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> )	3.	Кодекс
( <a href="http://www.kodeks.net">http://www.kodeks.net</a> )	4.	Система
( <a href="http://www.systema.ru">http://www.systema.ru</a> ).		

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

### Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций,

подготовка ответов на контрольные вопросы.

#### Самостоятельная работа

При написании конспекта кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков:  
Ирина Владимировна Петрова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.