

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Международный факультет права и бизнеса  
Кафедра Государственного, муниципального управления и политики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Международный факультет  
права и бизнеса

Макаров Андрей  
Владимирович

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.06.02 Документирование и электронный документооборот  
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.03.01 - Экономика

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

Профиль – Экономика и финансы (для набора 2024)  
Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

дать студентам комплексное представление о развитии документа и систем документации; о составе служебных документов, особенностях документирования в соответствии с современными правилами и организации работы с документами

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;
- формирование знаний по организации и технологии работы с документами;
- ориентирование студентов на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

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

Дисциплина «Документирование и электронный документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и изучается в 3 семестре. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплины «Информационно-коммуникационные системы и технологии». Дисциплина логически и содержательно связана с такими курсами, преподаваемыми в последующих семестрах как: Государственная и муниципальная служба, Принятие и исполнение государственных решений, Планирование и проектирование, Обеспечение государственных и муниципальных нужд и др.

## 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 3 | Всего часов |
|---|-----------|-------------|
| Общая трудоемкость                        |           | 144         |
| Аудиторные занятия, в т.ч.                | 51        | 51          |
| Лекционные (ЛК)                           | 17        | 17          |
| Практические (семинарские)<br>(ПЗ, СЗ)    | 34        | 34          |
| Лабораторные (ЛР)                         | 0         | 0           |
| Самостоятельная работа<br>студентов (СРС) | 57        | 57          |

|  |         |    |
|--|---------|----|
| Форма промежуточной аттестации в семестре  | Экзамен | 36 |
| 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  |
| УК-2  | знает законодательные и нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления, системы документации; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией;   | <p>Знать: знает основные положения нормативных правовых актов, определяющих круг профессиональных задач, нормы ответственности</p> <p>Уметь: руководствуется основными положениями нормативных правовых документов при реализации профессиональных задач</p> <p>Владеть: определяет степень ответственности за несоблюдение установленных норм</p>                     |
| УК-2  | умеет разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные и информационно-справочные документы по вопросам деятельности организации; применяет на практике нормы законодательной и нормативно-методической базы, регламентирующей оформление документов, круг профессиональных задач, нормы ответственности | <p>Знать: основные системы документации, обеспечивающие процесс управления в организации и/или органе власти</p> <p>Уметь: при документировании управленческих процессов, соблюдает основные этапы разработки документов</p> <p>Владеть: разрабатывает организационные, распорядительные, информационно-справочные документы, соблюдая требования ГОСТ, инструкций</p> |

|      |  |  |
|------|--|--|
| УК-2 | <p>организует работу с документами в организации и документооборот, ведет учет, текущее и архивное хранение документов, осуществляет защиту и передачу служебной документации в соответствии с основными способами и средствами информационного взаимодействия и требованиями документооборота</p> | <p>Знать: основные технологии организации работы с документами</p> <p>Уметь: разрабатывает маршруты движения документов с минимальными затратами времени, максимальным сокращением инстанций прохождения документа, единообразный порядок прохождения и процесса обработки основных видов документов</p> <p>Владеть: унифицирует виды документации и структуру текста документов</p> |
|------|--|--|

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела                              | Темы раздела  | Всего часов | Аудиторные занятия |                    |        | С<br>Р<br>С |
|--------|---------------|---|---|-------------|--------------------|--------------------|--------|-------------|
|        |               |   |   |             | Л<br>К             | П<br>З<br>(С<br>З) | Л<br>Р |             |
| 1      | 1.1           | Сущность документационного обеспечения управления | Основное содержание, предмет и задачи курса.<br>Теория документа.<br>История развития системы делопроизводства в России.<br>Документационное обеспечение управления и его роль в работе управленческого аппарата. | 14          | 2                  | 4                  | 0      | 8           |
|        | 1.2           | Современное государственное                       | Классификация законодательных, нормативных,   | 12          | 2                  | 4                  | 0      | 6           |

|       |     |   |   |     |    |    |   |    |
|-------|-----|---|---|-----|----|----|---|----|
|       |     | регулирование документационного обеспечения управления в России | методических материалов, касающихся порядка документирования. Государственная система документационного обеспечения управления                                  |     |    |    |   |    |
| 2     | 2.1 | Документирование управленческой деятельности                    | Бланк и формуляр управленческого документа. Структура документа. Реквизиты документа и общие требования к их оформлению   | 22  | 4  | 8  | 0 | 10 |
|       | 2.2 | Документирование организационно-распорядительной деятельности   | Организационная документация. Распорядительные документы: основные требования к оформлению.   | 16  | 2  | 4  | 0 | 10 |
|       | 2.3 | Документирование информационно-справочных материалов            | Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Современное деловое письмо. Дипломатический протокол и международная переписка. | 15  | 2  | 6  | 0 | 7  |
|       | 2.4 | Документация по трудовым отношениям                             | Документы по личному составу и ведение кадровой документации  | 14  | 2  | 4  | 0 | 8  |
| 3     | 3.1 | Организация работы с документами                                | Организация документооборота и его основные этапы. Служба ДОУ. Систематизация и хранение документов.  | 15  | 3  | 4  | 0 | 8  |
| Итого |     |   |   | 108 | 17 | 34 | 0 | 57 |

### 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           | Основное содержание, предмет и задачи курса. Теория документа.  | Общая характеристика терминологической системы. Основное содержание, предмет и задачи курса. Функции, свойства и признаки документа. Виды документов, определяемые современными законодательными и нормативными актами.   | 2                      |
|        | 1.2           | Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, регламентирующие порядок документирования. | Законодательные акты, указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие правовые нормы оформления документов. Законодательные акты субъектов Федерации, регламентирующие отдельные аспекты делопроизводства. Системы документации. | 2                      |
| 2      | 2.1           | Бланк управленческого документа. Реквизиты документа и общие требования к их оформлению                         | Бланк документа. Формуляр управленческого документа. Структура документа. Реквизит документа (постоянные и переменные) и общие требования к его оформлению.   | 4                      |
|        | 2.2           | Документирование организационно-распорядительной деятельности   | Распорядительные документы: основные требования к оформлению (постановления, решения, распоряжения, указы, приказы)   | 2                      |
|        | 2.3           | Документирование информационно-справочных материалов  | Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Справки, акты, докладные, пояснительные и объяснительные записки, доверенности. Структура информационно-справочного документа.  | 2                      |
|        | 2.4           | Документы по личному составу и  | Первичные документы трудоустройства.  | 2                      |

|   |     |  |  |   |
|---|-----|--|--|---|
|   |     | ведение кадровой документации  |  |   |
| 3 | 3.1 | Организация документооборота и его основные этапы. Служба ДОУ. Систематизация и хранение документов. | Регистрация документов. Порядок прохождения и исполнения входящих документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Контроль исполнения документов. Порядок приема и передачи документов | 3 |

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

| Модуль | Номер раздела | Тема   | Содержание  | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|--|---|------------------------|
| 1      | 1.1           | Сущность документационного обеспечения.                                  | Документ: понятие, соотношение понятий «информация» и «документ». Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.   | 2                      |
|        | 1.1           | История развития системы делопроизводства в России.                      | Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства. История управления и делопроизводство в 1917-1941гг. История управления и делопроизводство в 1945-1990 гг. Делопроизводство и документационное обеспечение управления на современном этапе. | 2                      |
|        | 1.2           | Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) | ГСДОУ: сущность, структурные элементы и основное предназначение. Государственные (национальные) стандарты на документацию, регламентирующие состав и оформление реквизитов служебных документов.  | 2                      |
|        | 1.2           | Виды ответственности при осуществлении                                   | Установление норм административной, гражданской и уголовной ответственности за работу   | 2                      |

|   |     |  |  |   |
|---|-----|--|--|---|
|   |     | и документирования и организации работы с управленческой документацией | с документацией. Практические примеры нарушений.   |   |
| 2 | 2.1 | Бланк управленческого документа.                                       | Типовые и унифицированные формы документов. Виды бланков документов. Требования с их оформлению. Решение ситуационных задач.   | 4 |
|   | 2.1 | Реквизиты документа и общие требования к их оформлению                 | Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению. Требования к составу реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Решение ситуационных задач по оформлению реквизитов.                | 4 |
|   | 2.2 | Документирование организационно-распорядительной деятельности          | Основные требования к оформлению распорядительной документации. Решение ситуационных задач.  | 2 |
|   | 2.2 | Организационная документация   | Место и роль организационных документов в управлении организацией. Основные виды организационных документов, их характеристика и структура организационного документа (положение, устав, инструкции, штатное расписание и др.) | 2 |
|   | 2.3 | Документирование информационно-справочных материалов                   | Виды информационно-справочной документации, структура текста. Основные требования к оформлению информационно-справочной документации. Решение ситуационных задач.  | 2 |
|   | 2.3 | Информационно-справочная документация                                  | Служебные письма: понятие, виды и их характеристика. Общий бланк письма и состав реквизитов. Решение ситуационных задач.   | 2 |
|   | 2.4 | Документы по личному   | Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая   | 4 |

|   |     |  |  |   |
|---|-----|--|--|---|
|   |     | составу и ведение кадровой документации  | книжка: выдача, оформление, хранение.  |   |
| 3 | 3.1 | Организация документооборота и его основные этапы. Служба ДОУ. Систематизация и хранение документов. | Унификация и стандартизация как средство регулирования информационных потоков и средство юридического закрепления информации. Электронный документооборот. Номенклатура дел (основное функциональное предназначение, определение, виды, особенности формирования). | 4 |

### 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           | Роль документа и информации в профессиональной деятельности. Основные виды документной деятельности. Управление документацией. Роль ДОУ в работе организации. Роль ДОУ в создании документной базы, преемственность в работе делопроизводственной службы и архивов. | Работа с электронными образовательными ресурсами, составление тезисов | 8                      |
|        | 1.2           | Система органов власти в сфере делопроизводства (Федеральное Архивное агентство, Президент РФ,  | Создание структурно-логических схем, анализ нормативных документов    | 6                      |

|   |     |  |   |    |
|---|-----|--|---|----|
|   |     | Министерство культуры РФ и т.д.). Архивный Фонд Российской Федерации. Виды ответственности при осуществлении документирования и организации работы с управленческой документацией                                    |   |    |
| 2 | 2.1 | Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов УСОПД в соответствии с ГОСТ. | решение ситуационных задач              | 10 |
|   | 2.2 | Документирование организационно-распорядительной деятельности.   | Конспект. Решение ситуационных задач.   | 10 |
|   | 2.3 | Информационно-справочные документы, типология и предназначение. Современное деловое письмо: разновидности, особенности оформления и структуры. Особенности служебного делопроизводства международного характера.     | Составление конспекта                   | 7  |
|   | 2.4 | Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Особенности ведения трудовых книжек. Личные  | Составление конспекта, схем, документов | 8  |

|   |     |  |   |   |
|---|-----|--|---|---|
|   |     | <p>карточки формы Т-2.<br/>Личные дела. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме и характеристика. Документация по организации труда в организации.</p>  |   |   |
| 3 | 3.1 | <p>Служба ДОУ: задачи, функции, формы и структура службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Должностной и технический состав службы ДОУ, функциональные обязанности. Текущее и архивное хранение документов. Систематизация документов и их хранение: группировка документов в первичные комплексы; принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, и др. Передача документов в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение</p> | Составление конспекта, составление схем | 8 |

#### **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. Макарова, О.А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 110 с. - ISBN 978-5-9293-0849-9 : 85-00.

#### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Шувалова Наталия Николаевна. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

2. Доронина Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 270 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/530251>

3. Казакевич Татьяна Александровна. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 167 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/513649>

### **5.2. Дополнительная литература**

#### **5.2.1. Печатные издания**

1. Основы делопроизводства : методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с. - 116-00.

2. Гущина, Инна Александровна. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие. - Москва : Альфа-М : Инфра-М, 2010. - 240 с.

3. Егоров В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / Егоров В. П., Слинков А. В.; Егоров В. П. - 3-е изд, стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 372 с. - Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-507-45999-5.

#### **5.2.2. Издания из ЭБС**

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 336 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/511341>

2. Гумерова Гюзель Исаевна. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. - 5-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 227 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/509698>

3. Баринаева Елена Борисовна. Электронный архив : учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринаева. - Москва : Юрайт, 2023. - 166 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/531959>

4. Павловская Ольга Юрьевна. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. - Москва : Юрайт, 2023. - 213 с. - (Высшее образование).

образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/518436>

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

| Название                           | Ссылка  |
|------------------------------------|---|
| ЭБС «Троицкий мост»                | <a href="http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib">http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib</a> |
| ЭБС «Лань»                         | <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>                                   |
| ЭБС «Юрайт»                        | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>   |
| Российская национальная библиотека | <a href="https://nlr.ru/">https://nlr.ru/</a>   |
| "КонсультантПлюс"                  | <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.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 "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

### 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, закреплённой расписанием по факультету |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий  |  |
| Учебные аудитории для промежуточной аттестации   |  |
| Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций                       | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре    |

### 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу, разъясняет термины, используемые в рамках данной дисциплины.

В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель может осуществлять текущий контроль знаний в виде устного опроса. На практических занятиях заслушиваются доклады, решаются ситуационные задачи.

Разработчик/группа разработчиков:  
Ольга Александровна Макарова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

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