

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) (ПЗ, СЗ)	34	34
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа 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 Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Сущность документационного обеспечения управления	Основное содержание, предмет и задачи курса. Теория документа. История развития системы делопроизводства в России. 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. 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»	http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru/
Российская национальная библиотека	https://nlr.ru/
"КонсультантПлюс"	https://www.consultant.ru/

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.