

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет экономики и управления
Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и
управления

Лавров Александр Юрьевич

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.15 Документационное обеспечение управления
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 2021)
Форма обучения: Очно-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 базовую часть Б1.Б ФГОС ВО по направлению 38.03.01 - «Экономика и финансы». Дисциплина является обязательной для студентов очной и заочной форм обучения и изучается ими в 3 семестре. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

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 4	Всего часов
Общая трудоемкость		144

Аудиторные занятия, в т.ч.	32	32
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	76	76
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
ОПК-5	ОПК-5.1. Знает основные методы и средства использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач.	Знать: современные методы и средства ДОУ Уметь: Использовать информационные технологии для решения задач ДОУ Владеть: Владеет программными средствами в сфере ДОУ
ОПК-5	ОПК-5.2. Умеет использовать актуальные и адаптированные программные средства в профессиональной деятельности.	Знать: знает актуальные и адаптированные средства в сфере ДОУ Уметь: Использовать в работе актуальные и адаптированные средства в сфере ДОУ Владеть: актуальными и адаптированными средствами в сфере ДОУ

ОПК-5	ОПК-5.3. Владеет навыками оценивания полученных результатов обработки массива информации в информационной среде при решении профессиональных задач.	<p>Знать: знает принципы оценивания полученных результатов</p> <p>Уметь: обрабатывать массив информации в информационной среде по ДОУ</p> <p>Владеть: технологиями оценивания и обработки информации в информационной среде в по ДОУ</p>
-------	---	--

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной 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	Развитие делопроизводства	<p>Развитие делопроизводства в Древней Руси.</p> <p>Приказное делопроизводство.</p> <p>Коллежское делопроизводство.</p> <p>Министерское делопроизводство.</p> <p>Развитие делопроизводства в период после октябрьской революции.</p> <p>Состояние и проблемы делопроизводства на современном этапе.</p>	14	2	2	0	10
2	2.1	Основы делопроизводства	<p>Основные термины и элементы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.</p> <p>Функции документов.</p>	14	2	2	0	10

			Классификация документов.					
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. Отчетная документация. Договорная документация	42	6	6	0	30
4	4.1	Документационный менеджмент	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства организации. Документооборот организации, управление входящими, исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов. Оперативное и архивное хранение документов.	38	6	6	0	26
Итого				108	16	16	0	76

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 дело	Развитие делопроизводства в	2

		производства	Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Развитие делопроизводства в период после октябрьской революции. Состояние и проблемы делопроизводства на современном этапе.	
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. Отчетная документация. Договорная документация	6
4	4.1	Документационный менеджмент	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства организации. Документооборот организации, управление входящими, исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов. Оперативное и архивное хранение документов.	6

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	2

			октябрьской революции. Состояние и проблемы делопроизводства на современном этапе.	
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.	6
4	4.1	Документационный менеджмент	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства организации. Документооборот организации, управление входящими, исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов. Оперативное и архивное хранение документов.	6

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	подготовка докладов с презентациями	10
2	2.1	Основы делопроизводства		10

3	3.1	Документирование управленческой деятельности	подготовка проектных заданий	30
4	4.1	Документационный менеджмент	подготовка докладов с презентациями	26

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. 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 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

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

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 2–е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 164 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF?utm_source=biblio-online_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://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417?utm_source=biblio-online_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://biblio-online.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3?utm_source=biblio-online_share

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
1. Консультант-Плюс (http://www.consultant.ru)	http://www.consultant.ru
2. Гарант (http://www.garant.ru)	
3. Кодекс (http://www.kodeks.net)	
4. Система (http://www.systema.ru).	

6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) САДиЭД «Дело»
- 2) СПС "Консультант Плюс"

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, закреплённой 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; пометить 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; пометить 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:
Марина Александровна Полутова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.