

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.05 Документирование управленческой деятельности  
на 180 часа(ов), 5 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  
2022)

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 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Виды занятий	Семестр 5	Всего часов
Общая трудоемкость		180
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)	164	164
Форма промежуточной аттестации в семестре	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		<p>Знать: современные методы и средства ДОУ</p> <p>Уметь: Использовать информационные технологии для решения задач ДОУ</p> <p>Владеть: Владеет программными средствами в сфере ДОУ</p>
ПК-2		<p>Знать: знает принципы оценивания полученных результатов деятельности по ДОУ</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 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	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	42	4	8	0	30
2	2.1	Основы делопроизводства	Основные термины и элементы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Функции документов. Классификация документов.	40	2	8	0	30
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.	44	4	10	0	30

			Распорядительная документация Справочная 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.	54	7	8	0	39
Итого				180	17	34	0	129

### 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	4
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	4

			унификация документов. Организационно-правовая 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.	7

### 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	8
2	2.1	Основы делопроизводства	Основные термины и элементы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Функции документов. Классификация документов.	8
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	10

4	4.1	Документационный менеджмент	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства организации. Документооборот организации. Контроль исполнения документов. Оперативное и архивное хранение документов.	8
---	-----	-----------------------------	---	---

### 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	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	30
2	2.1	Основы делопроизводства	Основные термины и элементы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Функции документов. Классификация документов.	30
3	3.1	Документирование управленческой деятельности	конспект	30

4	4.1	Документационный менеджмент	конспект	39
---	-----	-----------------------------	----------	----

#### **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](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. 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://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://biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDFAD06E453A417?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblio-online.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> )	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2. Гарант ( <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 "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, 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

### 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

## Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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; помечать 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.