

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.06.03 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Экономика и управление (по элективным
модулям*)»

Автор(ы): канд. ист. наук, заведующий М.Б. Ларионова
кафедрой

Проректор по
образовательной
деятельности

Л. К. Габышева

Екатеринбург
2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний теоретических и практических вопросов документирования управленческой деятельности и организации работы с официальными документами.

Задачи:

- обучение студентов правилам создания и оформления различных видов управленческой документации, способам организации работы с официальными документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к обязательной части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Технологии работы с информацией.
2. Русский язык и деловая коммуникация.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Маркетинг.
2. Психология профессионального образования.
3. Государственная и муниципальная служба.
4. Управление кадрами.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-2 Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Основные понятия и определения в области документационного обеспечения управления;

32. Нормативно-методическую базу управления документами государственных и коммерческих организаций, предназначенными для внутреннего и внешнего пользования;

33. Правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной и кадровой документации;

34. Принципы организации работы с официальными документами, формирования службы делопроизводства на предприятии.

Уметь:

У1. Осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности.

Владеть:

В1. Способностью к когнитивной деятельности;

В2. Процессом творчества (поиск идей, рефлексия, моделирование и др.);

В3. Системой эвристических методов и приемов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 2, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	2 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	30
Лекции	14
Практические занятия	16
Самостоятельная работа студента	78
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	2 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Документ как носитель информации	2	11	2	1	-	8
2. Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами	2	11	2	1	-	8
3. Системы документации	2	11	2	1	-	8
4. Формуляр современного управленческого документа	2	12	2	2	-	8
5. Организационные документы	2	11	1	2	-	8
6. Распорядительные документы	2	11	1	2	-	8
7. Справочно-информационные документы	2	10	1	2	-	7
8. Документы по личному составу	2	11	1	2	-	8
9. Организация работы с официальными документами	2	10	1	2	-	7
10. Особенности работы с отдельными видами документов	2	10	1	1	-	8

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Документ как носитель информации

Понятия «информация» и «документ», их связь. Информация как основа принятия управленческих решений. Значение документов в управлении. Понятия «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «управление документами». Возникновение документа, его назначение. Понятие документирования. Способы документирования. Материальные носители информации. Функции документа. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность. Классификация документов. Понятие юридической силы (значимости) документов. Обязательный экземпляр документа.

Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами

Федеральные законы РФ. Кодексы. Указы Президента РФ. Постановления Правительства РФ. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти. Законодательство субъектов РФ. Локальные нормативные акты организаций. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ее назначение, основные разделы, сферы и границы действия. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Государственные стандарты. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»: сфера действия и основные положения. Общероссийские классификаторы. Общероссийский классификатор управленческой документации. Перечни документов с указанием сроков хранения. Понятие инструкции по делопроизводству, ее значение для организации управленческой деятельности на предприятии. Типовые и индивидуальные инструкции по делопроизводству. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Научно-методические материалы. Периодические издания. Литература. Справочные издания.

Раздел 3. Системы документации

Понятие «система документации». Функциональные и корпоративные системы. Понятие «унифицированная система документации» (УСД). Цель создания этих систем. Виды унифицированных систем, их характеристика и состав. Государственные стандарты на унифицированные системы. Опыт международной стандартизации документов. Проектирование унифицированных форм документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов, унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов и порядок введения их в действие. Альбомы форм унифицированных документов. Табель унифицированных форм документов. Цель его создания. Структура и содержание табеля, контроль за его применением. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Назначение организационно-распорядительных документов. Подсистемы УСОРД. Виды документов, входящих в эти подсистемы, их характеристика.

Раздел 4. Формуляр современного управленческого документа

Понятия унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. Понятие и особенности организационно-распорядительных документов. Структура и содержание ГОСТ Р 6.30 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Состав реквизитов документов и требования к их оформлению. Требования, предъявляемые к тексту документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Проблема

правового режима электронного документа. Особенности согласования и подписания электронных документов. Электронная подпись. Условия надления электронной подписи юридической силой. Понятие бланка документа. Форматы бланков. Угловой и продольный варианты расположения реквизитов на бланках. Флаговый и центрованный способы расположения реквизитов. Виды бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Правила их разработки. Бланки строгой отчетности. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов и их расположению на бланках. Обязательные реквизиты бланков. Ограничительные отметки на бланках.

Раздел 5. Организационные документы

Цель создания и значение организационных документов. Реквизиты организационных документов. Типовые процедуры подготовки и оформления организационных документов: уставов, положений, правил, инструкций. Виды уставов, положений, инструкций. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Структура текста документов. Особенности оформления документов: структура и штатная численность предприятия, штатное расписание. Унифицированная форма штатного расписания. Требования к согласованию и утверждению организационной документации.

Раздел 6. Распорядительные документы

Виды распорядительных документов. Их значение для деятельности предприятия. Распорядительные документы, принимаемые коллегиальными органами. Особенности составления указов, постановлений, решений. Этапы подготовки, оформления и принятия этих документов. Реквизиты указов, постановлений, решений. Структура текста. Разновидности приказов. Этапы подготовки и издания приказов по основной деятельности. Реквизиты приказов. Структура текста приказов. Оформление выписок из приказов. Правила издания распоряжений и указаний.

Раздел 7. Справочно-информационные документы

Характеристика основных видов справочно-информационных документов. Служебное письмо, виды служебных писем. Реквизиты писем. Лексика писем. Особенности их составления и оформления. Особенности оформления гарантийных писем. Составление и оформление международных писем. Телеграммы, факсограммы, телефонограммы. Докладные и объяснительные записки. Виды докладных записок. Структура текста. Правила оформления. Понятие протокола, цель их создания. Реквизиты и структура текста протокола. Практика оформления протоколов. Краткий протокол. Сокращенный протокол. Выписка из протокола. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов. Понятие акта. Разновидности актов. Реквизиты и структура текста актов. Особенности их оформления. Унифицированные формы актов. Справки, виды справок. Правила их оформления. Правила оформления доверенностей.

Раздел 8. Документы по личному составу

Виды документов по личному составу (кадровых документов). Значение кадровых документов для работников предприятий, учреждений и организаций. Приказы по личному составу. Виды приказов. Основные отличия в правилах оформления приказов по личному составу от приказов по основной деятельности. Основания для оформления приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении фамилии и др. Унифицированные формы кадровой документации. Правила ведения трудовых книжек, дубликатов трудовых книжек. Вкладыши в трудовые книжки. Учет и сроки хранения трудовых книжек.

Раздел 9. Организация работы с официальными документами

Организационные формы службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, определяющие их выбор в организациях различных организационно-правовых форм. Основные задачи и функции службы делопроизводства. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по ДОУ. Документооборот и его организация. Порядок работы с входящими документами. Экспедиционная обработка документов. Предварительная обработка документов. Рассмотрение документов руководителем. Резолюция. Направление документов на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Контроль за исполнением. Правила работы с исходящими документами. Этапы работы. Составление проекта документа, его согласование, подписание руководителем. Регистрация документа. Порядок отправки документа. Правила работы с внутренними документами. «Безбумажное» делопроизводство. Электронные системы документооборота. Регистрация документов, ее значение. Организация информационно-справочного обслуживания. Контроль исполнения документов. Функции службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов, их виды. Технология контрольных операций. Понятия «дело» и «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Определение сроков хранения дел. Формирование дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела. Особенности формирования личных дел работников предприятий. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация и проведение экспертизы ценности документов. Уничтожение документов. Подготовка документов к передаче в архив. Основные требования к оформлению дел. Описи дел. Порядок передачи дел в архив организации.

Раздел 10. Особенности работы с отдельными видами документов

Правила работы с обращениями граждан. Правовое регулирование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах государственной власти и управления. Организация приема граждан в государственных

учреждениях. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и престаёт быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Технология «тренинг диагностического мышления» направлена на развитие и формирование у будущих специалистов системы общих и специфических умений которые способствуют решению профессиональных задач проблемного типа. Структурирование диагностической информации разворачивается посредством трёх основных способов логического рассуждения: дедукции, индукции и трансдукции. Технологию применяется для проведения практических и семинарских занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-

коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учебное пособие / М. Б. Ларионова, Е. И. Сафронович ; [рец.: М. В. Софьина, С. Л. Разинков] ; Рос. гос. проф.-пед. ун-т. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2019. - 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683-9>

6.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров : для экономических специальностей [Гриф Минобрнауки РФ] / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2014. - 576 с.

2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

3. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник для вузов [Гриф УМО] / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под ред. Т. В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 362 с.

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 303 с.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Портал "Архивы России". Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>
3. Архив журнала "Делопроизводство". Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
4. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>
5. Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.