

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 Менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.15.Документационное обеспечение управления

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.02 – Менеджмент

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

Профиль – Финансовый менеджмент (для набора 2018)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области документационного обеспечения управления и использование их в профессиональной деятельности. Формирование первичных знаний об основах делопроизводства и документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях.

Задачи изучения дисциплины:

Сформировать системное понимание цели, задачи и принципов делопроизводства; дать представление о системах документационного обеспечения управления; классификации документов; Сформировать знания требований к составлению и оформлению документов; организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Научить студентов оформлять документацию в соответствии с документационно-нормативной базой, используя информационное обеспечение технологии управления осуществлять автоматизацию обработки документов; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; владеть основами использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте Развить способность осуществлять различные виды коммуникации и отражать их в документах сформировать понимание о формах и способах отражения управленческих решений в документации предприятия.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина относится к блоку 1 базовой части учебного плана, изучается в 3 семестре

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	3 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	54	54
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54

Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	3 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	14	14
лекционные (ЛК)	6	6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	94	94
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства , понятия документационного обеспечения управления, системы документационного обеспечения управления, терминологию, нормативные и методические документы , историю развития документов и системы документации
	Стандартный: классификацию документов, требования к составлению и оформлению документов, принципы и процедуры документирования управленческой деятельности
	Эталонный: организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел, основные тенденции развития документационного обеспечения управления на предприятиях и организациях
Уметь	Пороговый: оформлять документацию в соответствии с документационно- нормативной базой, используя информационное обеспечение технологии управления осуществлять автоматизацию обработки документов
	Стандартный: унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов, разрабатывать унифицированные формы документов, проектировать документные комплексы, грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота

	Эталонный: осуществлять автоматизацию обработки документов, разбираться в классификаторах различных видов и перечне документов со сроками хранения
Владеть	Пороговый: владеть основами использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, знаниями о назначении современного документационного обеспечения в организации, опытом деятельности составления и корректировки текстов документов в соответствии с нормами и правилами делового документа
	Стандартный: навыками подготовки основных видов документов используемых в организации, приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях использования электронного документооборота, а также владеть основными принципами использования компьютерных технологий в документообороте
	Эталонный: профессиональными знаниями основных проблем документоведения, владеть программными средствами используемые в современном делопроизводстве

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1.1	Документирование. Введение, значение и содержание дисциплины. «Документационное обеспечение управления». Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.	12	2	4	-	6
	1.2	Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Виды документов: организационно-распорядительная документация, справочно-информационная, документы по личному составу. Правила оформления основных видов ОДР, СИД, ДЛС.	12	2	4	-	6

	1.3	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформление и выдачи копий документов.	12	2	4	-	6
2	2.1	Организация работы с документами. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Информационно-справочная работа	12	2	4	-	6
	2.2	Документы по личному составу: состав личного дела, организация работы с документами, правила регистрации и хранения документов	12	2	4	-	6
	2.3	Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.	12	2	4	-	6
3	3.1	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.	12	2	4	-	6
	3.2	Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.	12	2	4	-	6
4	4.1	Современное деловое письмо.	12	2	4	-	6
Итого			108	18	36	0	54

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1.1	Документирование. Введение, значение и содержание дисциплины. «Документационное обеспечение управления». Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.	10	-	-	-	10
	1.2	Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Виды документов: организационно-распорядительная документация, справочно-информационная, документы по личному составу. Правила оформления основных видов ОДР, СИД, ДЛС.	12	2	-	-	10
	1.3	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформление и выдачи копий документов.	16	2	2	-	12

1	1.2	Унификация и стандартизация. Понятие - система документации, ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие - унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Понятия: реквизит, формуляр документа. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов. Правила оформления документов.
	1.3	Основные группы ОРД. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции) требования к их оформлению. Характеристику и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта), требования к их оформлению. Понятие - подлинник. Подлинные и подложенные документы. Виды фальсификации документов. Понятие - копия. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организации.
2	2.1	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Понятие документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Пути поступления документов в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения, направление их на исполнение. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов.
	2.2	Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений, дисциплинарных взысканий, аттестаций, служебных командировок, увольнений

	2.3	Понятие контроль исполнение документов. Его виды. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении. Процесс приема и обработки документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления, наличия приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, адресование, фальцевание, конвертирование, заклеивание, маркировка, составление описи рассылки. Отправка документов помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные)
3	3.1	Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполнительных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной почте. Понятие экспертиза ценности документов. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформление результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права.
	3.2	Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения дел и по личному составу. Правила оформления. Правила составления описи дел и порядок передачи архивов. Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах.
4	4.1	Правила хранения, реквизиты делового письма. Форма делового письма. Классификация писем. Международное письмо. Понятия: проект, адресант, аспект, претензионное письмо. Роль делового письма. Официально-деловой стиль его особенности. Аспект делового письма. Контекст, композиция, лексика делового письма. Этикет служебных в деловом письме. Практические рекомендации и правила делового письма.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1.1	Понятие делопроизводства (документационное обеспечение управления). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда и внедрение современной офисной и вычислительной техники на технологию делопроизводства. Понятие - документ. Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие документирования. Основные способы документирования.
	1.2	Унификация и стандартизация. Понятие - система документации, ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие - унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Понятия: реквизит, формуляр документа. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов. Правила оформления документов.
	1.3	Основные группы ОРД. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции) требования к их оформлению. Характеристику и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта), требования к их оформлению. Понятие - подлинник. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Понятие - копия. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организации.

2	2.1	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Понятие документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Пути поступления документов в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения, направление их на исполнение. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов.
	2.2	Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений, дисциплинарных взысканий, аттестаций, служебных командировок, увольнений
	2.3	Понятие контроль исполнение документов. Его виды. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении. Процесс приема и обработки документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления, наличия приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, адресование, фальцевание, конвертирование, заклеивание, маркировка, составление описи рассылки. Отправка документов помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные)

3	3.1	Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполнительных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов Хранение документов в электронной почте. Понятие экспертиза ценности документов. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформление результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права.
	3.2	Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения дел и по личному составу. Правила оформления. Правила составления описи дел и порядок передачи архивов. Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах.
4	4.1	Правила хранения, реквизиты делового письма. Форма делового письма. Классификация писем. Международное письмо. Понятия: проект, адресант, аспект, претензионное письмо. Роль делового письма. Официально-деловой стиль его особенности. Аспект делового письма. Контекст, композиция, лексика делового письма. Этикет служебных в деловом письме. Практические рекомендации и правила делового письма.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1.1	Документирование. Введение, значение и содержание дисциплины. «Документационное обеспечение управления». Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.
	1.2	Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Формуляр -образец ОРД, реквизиты и бланки.

	1.3	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформление и выдачи копий документов.
2	2.1	Организация работы с документами. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Информационно-справочная работа
	2.2	Документирование движения кадров
	2.3	Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.
3	3.1	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.
	3.2	Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.
4	4.1	Современное деловое письмо.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1.1	Документирование. Введение, значение и содержание дисциплины. «Документационное обеспечение управления». Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.
	1.2	Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Формуляр -образец ОРД, реквизиты и бланки.
	1.3	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформление и выдачи копий документов.

2	2.1	Организация работы с документами. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов. Информационно-справочная работа
	2.2	Документирование движения кадров
	2.3	Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.
3	3.1	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.
	3.2	Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.
4	4.1	Современное деловое письмо.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

1	1.1	Понятие делопроизводство (документационное обеспечение управления). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда и внедрение современной офисной и вычислительной техники на технологию делопроизводства. Понятие - документ. Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие документирования. Основные способы документирования.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену
1	1.2	Унификация и стандартизация. Понятие - система документации, ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие - унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Понятия: реквизит, формуляр документа. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов. Правила оформления документов.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену

1	1.3	Основные группы ОРД. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции) требования к их оформлению. Характеристику и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта), требования к их оформлению. Понятие - подлинник. Подлинные и подложенные документы. Виды фальсификации документов. Понятие - копия. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организации.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену
2	2.1	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Понятие документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Пути поступления документов в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения, направление их на исполнение. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену

2	2.2	Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений, дисциплинарных взысканий, аттестаций, служебных командировок, увольнений	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену
2	2.3	Понятие контроль исполнение документов. Его виды. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении. Процесс приема и обработки документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления, наличия приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, адресование, фальцевание, конвертирование, заклеивание, маркировка, составление описи рассылки. Отправка документов помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные)	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену

3	3.1	Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполнительных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной почте. Понятие экспертиза ценности документов. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформление результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену
3	3.2	Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения дел и по личному составу. Правила оформления. Правила составления описи дел и порядок передачи архивов. Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену

4	4.1	Правила хранения, реквизиты делового письма. Форма делового письма. Классификация писем. Международное письмо. Понятия: проект, адресант, аспект, претензионное письмо. Роль делового письма. Официально-деловой стиль его особенности. Аспект делового письма. Контекст, композиция, лексика делового письма. Этикет служебных в деловом письме. Практические рекомендации и правила делового письма.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену
---	-----	---	---

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

1	1.1	Понятие делопроизводство (документационное обеспечение управления). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда и внедрение современной офисной и вычислительной техники на технологию делопроизводства. Понятие - документ. Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие документирования. Основные способы документирования.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену
1	1.2	Унификация и стандартизация. Понятие - система документации, ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие - унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Понятия: реквизит, формуляр документа. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов. Правила оформления документов.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену

1	1.3	Основные группы ОРД. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции) требования к их оформлению. Характеристику и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта), требования к их оформлению. Понятие - подлинник. Подлинные и подложенные документы. Виды фальсификации документов. Понятие - копия. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организации.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену
2	2.1	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Понятие документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Пути поступления документов в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения, направление их на исполнение. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену

2	2.2	Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений, дисциплинарных взысканий, аттестаций, служебных командировок, увольнений	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену
2	2.3	Понятие контроль исполнение документов. Его виды. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения; его функции, права. Принципы организации контроля. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении. Процесс приема и обработки документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления, наличия приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, адресование, фальцевание, конвертирование, заклеивание, маркировка, составление описи рассылки. Отправка документов помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные)	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену

3	3.1	Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Основные требования к организации хранения исполнительных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной почте. Понятие экспертиза ценности документов. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформление результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену
3	3.2	Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения дел и по личному составу. Правила оформления. Правила составления описи дел и порядок передачи архивов. Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену

4	4.1	Правила хранения, реквизиты делового письма. Форма делового письма. Классификация писем. Международное письмо. Понятия: проект, адресант, аспект, претензионное письмо. Роль делового письма. Официально-деловой стиль его особенности. Аспект делового письма. Контекст, композиция, лексика делового письма. Этикет служебных в деловом письме. Практические рекомендации и правила делового письма.	Работа студентов с лекционным материалом, составление и проработка конспектов, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме самостоятельной работы, выполнение практических заданий, изучение теоретического материала для выполнения практических заданий, подготовка к экзамену
---	-----	--	--

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1.2, 1.3	лекция, практика	Проведение лекций и практических занятий с применением презентаций, работа в группах, дискуссии	4
2	2.1,2,2	лекция,практика	Проведение лекций и практических занятий с применением презентаций, работа в группах, дискуссии	4
3	3.1,3.2	лекция,практика	Проведение лекций и практических занятий с применением презентаций, показ слайдов, работа в группах, дискуссии	4
4	4.1	лекция,практика	Проведение лекций и практических занятий с применением презентаций, работа в группах, дискуссии	4

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Макарова Ольга Александровна. Документационное обеспечение управления: учебное пособие/Макарова Ольга Александровна. – Чита: ЗабГУ, 2012. – 110 с.
2. ПолUTOва Марина Александровна. Документационное обеспечение управления: метод. Указания/ПолUTOва Марина Александровна. – Чита: ЧитГУ, 2011. – 54с.
3. Гущина, Инна Александровна. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие / Гущина Инна Александровна, Зайцева Наталья Александровна. - Москва : Альфа-М : Инфра-М, 2010. - 240 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

Издания из ЭБС:

1. Доронина, Лариса Алексеевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Доронина Лариса Алексеевна; Доронина Л.А., Иритикова В.С. - Computer data. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 233. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6 : 1000.00.
2. Шувалова, Наталия Николаевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Шувалова Наталия Николаевна; Шувалова Н.Н. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 221. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7 : 73.71.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

- 1.Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М. Ю. Рогожин. - Санкт-Петербург : Питер, 2006. - 160 с. : ил. - (Современный офис-менеджмент).

6.2.2. Издания из ЭБС

Казакевич, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Казакевич Татьяна Александровна; Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 161. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00433-5 : 55.69.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://www.delo-press.ru/>
<http://navigator.economicus.ru/>
<http://eonline.h1.ru>
<http://www.finansy.ru/menu.htm>

7. 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:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. 672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49 а

Номер 02-200

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет междисциплинарных курсов. Актальный зал

Комплект специальной учебной мебели, трибуна, доска маркерная(передвижная), доска меловая,

Материально техническое оснащение аудитории (не закрепленное за конкретной учебной аудиторией)

- комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др., кондиционер, рольставни

2.672039, г. Чита, ул. Баргузинская,49 а

Номер 02-102

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет государственной и муниципальной службы

Комплект специальной учебной мебели, трибуна, доска маркерная, доска меловая, Материально техническое оснащение аудитории (не закрепленное за конкретной учебной аудиторией)

- комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

3.672039, г. Чита, ул. Баргузинская,49, а номер 02-211

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы. Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.

Комплект специальной учебной мебели, Доска аудиторная меловая, доска магнитно-маркерная. Вешалка, решетка, жалюзи, кондиционер. ПК-24шт.

4. 672039, г. Чита, ул. Баргузинская,49 а

Номер 02-212

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Жалюзи - 1шт.

Стол двухтумбовый - 1шт.

Стол угловой - 1шт.

ПК - 1шт.

Кресло оператора - 2шт.

Стол компьютерный - 1шт.

Приставка к угловому столу - 1шт.

Приставка к столу - 2шт.

Принтер - 1шт.

Стул ИЗО - 1шт.

Кресло - 1шт.

Тумба для чайных принадлежностей - 1шт.

Холодильник - 1шт.

Шкаф книжный - 1шт.

Шкаф платяной – 1шт.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Изучение учебной дисциплины студентами предусматривает два вида работ:

- работа с преподавателем;
- самостоятельная работа.

Работа с преподавателем охватывает два вида учебных занятий: лекционные занятия и практические (семинарские) занятия. Последовательность проведения данных занятий, их содержание определяются настоящей программой. Посещение данных занятий является обязательным для всех студентов. Практическое (семинарское) занятие требует подготовки студентов, предусматривающей изучение теоретического материала по теме занятия с использованием учебной литературы, перечень которой приведен в данной рабочей программе и других источников сети Интернет.

Вторым видом работы студента, выполняемым им при изучении курса является самостоятельная работа, которая помимо подготовки к практическим (семинарским) занятиям предусматривает изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также выполнение практических заданий, с целью закрепить полученные знания в рамках отдельных тем по учебной дисциплине, сформировать умения и навыки по решению вопросов, составляющим содержание курса.

Работа должна носить самостоятельный, творческий характер. В процессе работы над заданием закрепляются и расширяются знания по конкретным вопросам учебной дисциплины.

При необходимости в процессе работы над заданием студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя.

Выполненное задание проверяется преподавателем и оценивается зачтено/незачтено.

Задания выполняются студентом в письменном виде в тетради или с использованием компьютера.

Разработчик/группа разработчиков: Старший преподаватель кафедры менеджмента
Егорова Наталья Александровна, доцент Реутова Наталья Владимировна

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2018 г. № 1)**