



## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности «Менеджмент организации» высшего профессионального образования.

*Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является системное получение теоретических знаний и практических навыков по составлению и оформлению документов, по применению современных методов документационного обеспечения управления.*

*Задачами изучения дисциплины является:*

- ознакомление с основными понятиями документооборота, с реализацией принципов унификации и стандартизации документооборота в управлении; основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности; существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации;
- изучение правил создания управленческих документов, принципов работы с документами; организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;
- получение навыков составления и редактирования служебных документов в соответствии с новыми российскими ГОСТами.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Данная учебная дисциплина относится к блоку дисциплин гуманитарного, социально-экономического цикла, изучается по выбору студентов на 5 курсе.

Для изучения данной дисциплины студент должен знать русский язык, иностранный язык, основы информатики и программирования в объеме программы для общеобразовательных школ.

Набор входящих знаний обеспечивает требуемый уровень для изучения основных направлений документирования и организации документооборота.

Студент должен обладать следующим набором компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал учебной дисциплины и реализовывать практические задачи:

ОК-1, ОК-3, ОК-5, ОК-10.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении дисциплин профессионального цикла.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ГОС ВПО):

ОК-1, ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ОК-10, ОК-17, ОК-19, ПК-3, ПК-34.

**В процессе изучения дисциплины студенты должны**

***иметь представление***

- об особенностях основных исторических этапов развития делопроизводства в России;
- о роли документа в жизни человека и общества, о значении делопроизводства в области права и управления и тенденциях его развития;
- об основных принципах использования компьютерных технологий в документообороте;
- о программных средствах, используемых в современном делопроизводстве;

***знать:***

- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации;
- принципы организации и задачи служб ДОУ;
- порядок подготовки организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;
- основные особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов;
- основные правила работы с документацией различных типов и видов (кадровой документацией; деловой корреспонденцией, письменными и устными обращениями, жалобами и предложениями граждан; и т.д.);
- особенности документирования коллегиальной деятельности;
- порядок организации документооборота и хранения документов;

***уметь:***

- составлять проекты основных документов, используемых в антикризисном управлении, в соответствии с существующими нормами и правилами;
- составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица);
- редактировать текст служебного документа с учетом норм логики и языка;
- вести деловую корреспонденцию;
- вести документацию по персоналу предприятия, по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности коллегиальных органов;
- вести документооборот предприятия, организации или учреждения;
- использовать при решении этих задач современные программные средства.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Рабочая программа рассчитана на 90 часов. Из них 80 часов отводится на самостоятельную работу студента и 10 часов на лекции и практические занятия.

##### Тематический план изучения дисциплины (курс 2)

Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка студента				
	максимальная	самостоятельная	Обязат. при заочной форме обучения		
			Всего	В том числе обзорно-установ. занятия	Л.раб. практ. занят.
1	2	3	4	5	6
<b>ВВЕДЕНИЕ</b> Понятие о документах и документационном обеспечении управления как системе работы с документами	4	4	-	-	-
<b>Тема 1.</b> Унификация и стандартизация управленческих документов	8	8	-	-	-
<b>Тема 2.</b> Основные группы управленческой документации. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов и их копий	8	7	1	1	-
<b>Тема 3.</b> Составление и оформление деловых писем	10	8	2	1	1
<b>Тема 4.</b> Язык и стиль служебного документа	10	9	1	1	-
<b>Тема 5.</b> Документы по личному составу и ведение кадровой документации	10	8	2	1	1
<b>Тема 6.</b> Организация работы с документами в организации	10	8	2	1	1
<b>Тема 7.</b> Систематизация документов и их хранение. Контроль документов	10	9	1	1	-
<b>Тема 8.</b> Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	10	10	-	-	-
<b>Тема 9.</b> Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций	10	9	1	1	-
<b>Общая трудоемкость, часы</b>	<b>90</b>	<b>80</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>3</b>

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

##### **ВВЕДЕНИЕ. Понятие о документах и документационном обеспечении управления как системе работы с документами**

Содержание дисциплины и ее роль в подготовке менеджера. Связь с другими общепрофессиональными дисциплинами. Понятие «документационное обеспечение управления» (делопроизводство). Предмет, задачи, структура дисциплины. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России. Документационное обеспечение управления как функция управления, взаимосвязь с другими функциями управления. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники. Роль информации в социально-экономических процессах. Понятия "информация", "документ", "электронный документ".

Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и др.

Источники и литература по дисциплине: законодательные акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.

### **Тема 1. Унификация и стандартизация управленческих документов (УСД).**

Унификация и стандартизация как средство регулирования информационных потоков и средство юридического закрепления управленческой информации. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6), графическая унификация текстов. Составление и ведение Табеля форм документов и Альбома форм документов. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. Государственные стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р.6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

### **Тема 2. Основные группы управленческой документации. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов и их копий.**

Признаки документа, оригинальность, подлинность, копияность. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», их признаки. Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документов УС ОРД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003. Формуляр документа. Индивидуальный, типовый формуляр документа, формуляр-образец, их характеристика и назначение. Бланк документа. Виды бланков. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных, распорядительных, информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Требования к оформлению и выдаче различных видов копий документов в организациях.

### **Тема 3. Составление и оформление деловых писем**

Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). Бланки для писем. Реквизиты «приложение к тексту», «справочные данные о предприятии», «ссылка на дату и номер документа». Требования к тексту документа. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами. Типичные ошибки в организации текста служебных документов. Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

### **Тема 4. Язык и стиль служебного документа**

Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Экстралингвистические признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения и пр. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.

Лингвистические особенности стиля – лексические и грамматические. Использование в тексте документа клише и клишированных конструкций. Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические.

Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование. Корректирующие знаки и правила их применения. Отражение требований этикета делового общения в документах.

### **Тема 5. Документы по личному составу и ведение кадровой документации**

Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. Личные дела. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.

### **Тема 6. Организация работы с документами в организации**

Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении: канцелярия, секретариат,

общий отдел, экспедиция. Функции и задачи. Документы, регламентирующие работу службы ДООУ в учреждении. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции сотрудников службы ДООУ. Организация секретарской деятельности.

Понятие «объем документооборота». Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Компьютеризация документооборота. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.

Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый). Регистрационные учетные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Регистрационно-контрольная карточка (РКК). Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки). Индексирование документов. Учет документов, их поиск, справочная работа. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям). Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан. Особенности данной группы документации и работы с ней. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.

### **Тема 7. Систематизация документов и их хранение. Контроль документов**

Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения.

Значение номенклатуры дел для классификации документов организации. Виды номенклатуры дел предприятия. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации.

Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Оформление дел и составление описи. Передача документов в архив. Виды архивов. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Ответственность за сохранность документов. Сроки хранения документов. Хранение документов в электронном виде.

### **Тема 8. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним**

Виды грифов ограничения доступа к документам. Нормативные акты, регламентирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным.

Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне. Защита коммерческой тайны. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи на архивное хранение или уничтожение. Порядок снятия грифов «коммерческая тайна», «конфиденциально».

Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения. Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения. Подразделения, организующие работу с документами, содержащими гриф ограничения доступа к ним, функции, права, обязанности, должностной состав.

### **Тема 9. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления организации**

Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации) в антикризисном управлении. Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации.

Возможности компьютерных технологий в информационно-поисковой работе. Способы электронной защиты данных. Правила подготовки текстовых документов на электронных носителях; оформления отдельных элементов будущего текста; набора и редактирования текста; сохранения документа и ведения электронного архива текстов; передачи документа по каналам электронной почты.

## 5.2. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. *Гринберг, А. С., Горбачев, Н. Н., Мухаметшина О. А.* Документационное обеспечение управления - М.: Юнити-Дана, 2010.
2. *Басаков М.И.* Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – М.: Феникс, 2009.
3. *Кирсанова, М. В., Аксенов Ю. М.* Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М.: Инфра-М, 2011 г.
4. *Кузнецов И.Н.* Документационное обеспечение управления и делопроизводство.- М.: Юрайт, 2012.
5. *Пиенко, А. В., Доронина Л. А.* Документационное обеспечение управления. Практикум.- М.: Академия, 2011.
6. *Пиенко А.В.* Документационное обеспечение управления. –М.: Академия, 2011 г.–М.: КноРус, 2010.
7. *Румынина Л.А.* Документационное обеспечение управления. – М.: Академия, 2011.

## 5.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ:

- 1) Гражданский Кодекс РФ. Части I и II. от 16.11.1995 №167-ФЗ
- 2) Трудовой Кодекс РФ от 02.02.2002 №197-ФЗ.
- 3) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- 4) ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. УС ОРД: Требования к оформлению документов/ М.: Госстандарт России/ 2003 г.
- 5) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации/ Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68/ М. : Научная книга/ 2001 г.
- 6) «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558
- 7) Методические рекомендации на основе ГОСТ РФ 6.30-2003 УСОРД. Требования к оформлению документов/ Федеральная архивная служба/ 2003 г.

## 5.4. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ

1. <http://www.rantal.ru/index.php/article/sub/3.html> –Кадровое делопроизводство
2. <http://www.grammar.ru> – Культура письменной речи

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Не требуется.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИН

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления», составленный в соответствии с государственным образовательным стандартом, включает в себя пособие (в объеме 90 часов), комплект контрольных заданий, которые в совокупности дают целостную систему знаний, обеспечивая их глубину и прочность.

Изучение материала ведется в форме, доступной пониманию студентов, соблюдается единство терминологии и обозначений. При изучении данного предмета студенты приобретут предусмотренный программой объем знаний по всем уровням документационного обеспечения управления, познакомятся с составом организационно-распорядительных документов, с основными элементами документов и правилами их оформления, с документированием трудовых правоотношений, а также с технологией работы с документами. Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет самостоятельной работы студентов путем знакомства с дополнительными источниками, нормативными актами и дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины. Особое внимание уделено ее прикладному характеру, развитию навыков самостоятельного применения теоретических знаний в практической деятельности.

Промежуточный контроль знаний студентов осуществляется на основе выполнения тестовых заданий, (всего 108 и 90 вопросов), контрольной и практической работ способствующих систематизации знаний, конкретизации, сравнению и обобщению фактического материала в соответствии с поставленным

заданием, позволяющих оценить уровень теоретических знаний студентов по каждому разделу изучаемой дисциплины и общекультурные и профессиональные компетенции студентов, определяемые содержанием дисциплины «Документационное обеспечение управления». Зачет проставляется автоматически, при условии успешного выполнения студентом всех текущих заданий, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине.

**Разработчик:**

Ст. преподаватель Галактионова Н.В., ст. преподаватель РИУ

**Рецензент:**

К.т.н., доцент Губенко Н.Ю., доцент МЭИ(ТУ)

## Утверждение рабочей программы учебной дисциплины

Уполномоченный орган (должностное лицо)	Дата принятия решения	№ документа
Ученый совет факультета управления	14.01.2011	Протокол № 1

## Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины

Уполномоченный орган (должностное лицо)	Дата принятия решения	№ документа
Ученый совет факультета управления	26.01.2012	Протокол № 1
Ученый совет факультета управления	17.01.2013	Протокол № 1
Ученый совет факультета управления	14.01.2014	Протокол № 1