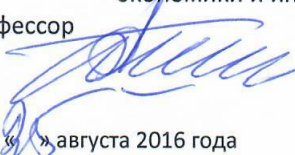


Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»

Одобрены решением
Учёного совета института
Протокол № 1 от
« 24 » августа 2016 года.

Утверждаю
Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,
экономики и инноваций»
профессор  А.Ф.Голобородов
« 24 » августа 2016 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Программа «Экономика и управление»

Москва
2016

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины

Цель преподавания дисциплины «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ» – дать студентам комплекс знаний, умений и навыков, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности. Изучение дисциплины имеет целью ознакомить студента с современным делопроизводством на предприятии, фирме, подготовить к самостоятельному составлению организационно-распорядительных документов различного вида.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины «Основы ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ» по данной программе позволит студентам:

знать:

- существующие общие правила к содержанию реквизитов документов и их оформлению;
- основные требования к содержанию и структуре документов в связи с хозяйственными операциями;
- организацию службы документационного обеспечения управления;
- состав документов специальных систем документации;
- формуляры документов, входящих в специальные системы документации;
- формы и методы совершенствования специальных систем документации;
- основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации.

уметь:

- составлять и оформлять документы, применяемые кадровыми службами и секретариатом организации.

быть способным:

- самостоятельно документально оформлять хозяйственные операции в организации.

2. Содержание дисциплины

Вид отчетности – зачет

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Тема №1.Классификация документов, их функции.	Условия возникновения документов. Развитие способов документов. Определения понятия «Документ». Функции документа: социальная, закрепления информации, сохранения информации, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая,учетная. Типология документов: по происхождению,по отношению к аппарату управления, по количеству затронутых вопросов, по ограничению доступа, по способу изложения текста, по степени подлинности документов, по срокам хранения, в зависимости от сферы деятельности, по степени обязательности. Требования к качеству управленческого документа.	Фронтальный опрос
2	Тема №2.Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты в области работы с документами.	Семинар
3	Тема №3.Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	Общие положения. Бланки документов. Юридическая сила документов. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов: «дата документа», «регистрационный номер документа», «гриф	Решение практических ситуаций

		утверждения документа», «подпись документа», «гриф согласования документа», «оттиск печати», Требования к тексту управленческого документа. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа: «адресат», «резолуция», «заголовок к тексту», «отметка о наличии приложения», «виза согласования документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа», «отметка о контроле», «отметка о заверении копии», «отметка об исполнителе», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «отметка о поступлении документа в организацию», «идентификатор электронной копии документа». Табель унифицированных форм и альбом форм документов предприятия.		
4	Тема №4. Оформление организационных документов	Виды организационных документов: миссия, Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкции организационно-методического назначения и правила, процессные регламенты предприятия, документы системы менеджмента качества, договор. Совокупность реквизитов, определяющих организационный документ.	Практические задания	
5	Тема №5. Оформление распорядительных документов	Виды распорядительных документов, их назначение. Подготовка распорядительных документов. Содержание приказа, формы приказа. Приказы по личному составу на основе форм из «Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Приказы по основной деятельности. Совокупность реквизитов документа «Приказ». Оформление протокола.	Практические задания	
6	Тема №6. Информационно-справочные документы	Виды информационных документов. Функции делового письма, его виды. Реквизиты письма в соответствии с положениями ГОСТ Р 6.30-2003. Составление текста письма. Электронные письма. Управление документами электронной почты. Деловая переписка с иностранными партнерами. Оформление актов, докладных (служебных) записок. Особенности веб-документов.	Практические задания	
7	Тема №7. Организация работы с документами	Характеристика и принципы организации документооборота. Движение входящих. Исходящих и внутренних документов. Операции обработки отправляемых документов. Требования к оформлению исходящих документов. Особенности оформления факсов и телеграмм, Блок-схема работы с исходящими документами. Регистрация документов. Цель регистрации документа, ее выражение и место размещения. Формы регистрации документа.	Тестирование (контрольная работа)	

		Требования к регистрации. Регистрация отдельных групп документов. Состав регистрационного номера для входящих и исходящих документов. Регистрация документов с грифом «КТ». Регистрация документов как начальный этап контроля за их исполнением. <i>Контроль</i> с помощью персонального компьютера (ПК). Содержание контроля. Контроль исполнения документа как функция управления и составная часть делопроизводства. Отметка о контроле документа. Информационно-справочная работа. Работа с информацией, содержащей коммерческую тайну.		
8	Тема №8.Хранение документов	Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Термины и определения. Цель и принципы формирования дел. Формирование учредительных, распорядительных, организационных, информационных документов предприятия (фирмы). Оргтехника, используемая при формировании дел. Оформление дел и передача документов в архив организации. Назначение и задачи архива предприятия. Правила передачи документов в архив. Состав экспертной комиссии. Виды документов, подлежащих передаче в архив. Сроки хранения документов в архиве. Акты и описи. Особенности хранения электронных документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.	Практические задания	
9	Тема №9.Автоматизация документационного обеспечения управления	Основные цели автоматизации ДООУ в любых организациях. Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот и система менеджмента качества. Государственный стандарт ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования». Система управления документами.	Оценка докладов	

3. Структура дисциплины

Вид работы	Трудоемкость, часов
Общая трудоемкость	36
Аудиторная работа:	18
<i>Лекции (Л)</i>	
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	
<i>Зачет(З)</i>	
Самоподготовка:	18
Вид итогового контроля (указать вид контроля)	Зачтено

4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре.

№ раз-дела	Наименование разделов	Всего часов		
		Всего	Аудиторная работа	Самоподготовка
1	2	3	4	5
1.	Тема №1.Классификация документов, их функции.	4	2	2
2	Тема №2.Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	4	2	2
3	Тема №3.Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	4	2	2
4	Тема №4. Оформление организационных документов	4	2	2
5	Тема №5.Оформление распорядительных документов	4	2	2
6	Тема №6.Информационно-справочные документы	4	2	2
7	Тема №7.Организация работы с документами	4	2	2
8	Тема №8.Хранение документов	4	2	2
9	Тема №9.Автоматизация документационного обеспечения управления	4	2	2
	Зачет			
	<i>Всего:</i>	36	18	18

Примечания: 1) Строка «*Всего*» присутствует только в таблице последнего семестра. В ней отражается общее число часов по видам работ за весь период обучения.

5. Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	
1	2	
Тема №1.Классификация документов, их функции.	Лекции	
	1.	Классификация документов, их функции.
	Самостоятельная работа студента	
		1.Порядок исправлений в первичных документах. 2.В каких первичных документах исправления не допускаются? 3.Ответственность за неправильное оформление или отсутствие первичной учетной документации. 4.Изучить:1.Федеральный закон от 27. 07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». 5.Конспектирование текста стр.19-23 Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности.
Тема №2.Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	Лекции	
	1.	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления
	Практические занятия	
	1.	Международные стандарты в области работы с документами.
	Самостоятельная работа студента	

	1	<p>1. Общероссийский классификатор продукции (ОКП).</p> <p>2. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).</p> <p>3. Комментарии к Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).</p> <p>4. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД).</p> <p>5. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).</p> <p>6. Подготовка докладов, рефератов.</p> <p>7. Конспектирование текста стр.45-50 Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности.</p>	
Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	Лекции		
	1	Юридическая сила документов.	
	2	Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа	
	3	Требования к тексту управленческого документа	
	Практические занятия		
	1	Оформление бланков документов	
	2	Оформление организационно-распорядительных документов	
	Самостоятельная работа студента		
	1	Документационное обеспечение договорных отношений местных администраций с предприятиями, учреждениями и организациями.	
2	Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами		
3	Стандартизация и унификация системы ДОУ.		
4.	Подготовка рефератов		
5.	Подготовка к практическим занятиям по учебному пособию		
6.	Крюкова Н.П. .Документирование управленческой деятельности. Стр.57-78.		
Тема №4. Оформление организационных документов	Лекции		Практические задания по составлению документов
	1	Виды организационных документов	
	2	Процессные регламенты организации	
	Практические занятия		

	1	Составление должностных инструкций, штатного расписания	
	2	Составление инструкций организационно-методического назначения и правила.	
	3	Составление процессных регламентов предприятия.	
	Самостоятельная работа студента		
	1	Миссия организации, Устав, положение об организации	
	2	Должностная инструкция, штатное расписание	
	3	Правила внутреннего трудового распорядка	
	4	Договор	
	5	Подготовка к практическим занятиям по учебному пособию Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Стр.106-120	
Тема №5. Оформление распорядительных документов	Лекции		Практические задания по составлению документов
	1	Виды распорядительных документов	
	2	Подготовка распорядительных документов	
	3	Оформление распоряжений, постановлений	
	Практические занятия		
	1	Составление приказов по основной деятельности	
	2	Составление приказов по личному составу	
	3	Составление распоряжений	
	Самостоятельная работа студента		
	1	Требования к тексту приказа	
	2	Структура документа « распоряжение»	
	3	Распорядительные документы, принимаемы коллегиально	
	4	Подготовка к практическим занятиям, уч. Пособие Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Стр.125-137.	
	5	Подготовка рефератов	
	Тема №6. Информационно-справочные документы	Лекции	
1		Виды деловых писем	
2		Управление документами электронной почты	
3		Оформление актов, протоколов, служебных записок	
Практические занятия			
1		Составление делового письма	
2		Оформление актов, докладных (служебных) записок.	
3		Оформление электронных писем.	
Самостоятельная работа студентов			
1		Требования к оформлению деловых писем	
2		Веб-документы	

	<p>3 Структура акта, протокола, объяснительной записки</p> <p>4 Подготовка к практическим занятиям, уч. Пособие Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Стр.145-156</p>	
Тема №7. Организация работы с документами	Лекции	Тестирование (контрольная работа)
	1. Движение входящих, исходящих и внутренних документов	
	2. Контроль исполнения документов	
	Практические занятия	
	1. Составление и регистрация входящих документов	
	2. Составление и регистрация исходящих документов	
	Самостоятельная работа студентов	
	1. Регистрация документов	
	2. Работа с информацией, содержащей коммерческую тайну	
	3. Характеристики и принципы документооборота	
4. Реквизиты, определяющие исполнение документа.		
5 Подготовка к контрольной работе.		
6 Подготовка к практическим занятиям уч. пособие Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Стр.160-177		
Тема №8. Хранение документов	Лекции	Практические задания по обработке документов
	1. Экспертиза ценности документа	
	2. Оформление дел и передача документов в архив	
	Практические занятия	
	1. Оформление дел и передача документов в архив организации	
	Самостоятельная работа студентов	
	1. Оперативное хранение документов	
	2. Особенности хранения электронных документов	
	3. Уничтожение документов с истекшими сроками давности	
4 Подготовка рефератов.		
5 Подготовка к практическим занятиям уч. Пособие Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Стр.181-204		
Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	Лекции	
	1. Автоматизация документационного обеспечения управления	
	Практические занятия	
1. Электронный документооборот и система менеджмента качества		

	Самостоятельная работа студентов	Оценка докладов
1.	Система управления документами	
2.	Современные подходы к автоматизации делопроизводства.	
3.	Программные системы автоматизации делопроизводства	
4	Современные подходы к автоматизации делопроизводства.	
5	Программные системы автоматизации делопроизводства	
6	Подготовка рефератов, подготовка к семинару.	

* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1. – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);
3. – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

6.Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ» в соответствии с требованиями ФГОС ВПО рекомендуется применять разнообразные формы занятий : лекции; практические занятия по составлению управленческих официальных документов, семинарские занятия с обсуждением основных теоретических проблем документооборота, методических разработок и специальной литературы; обсуждение подготовленных студентами докладов и рефератов; консультации преподавателей; самостоятельная работа студентов.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество Часов
7	ПР	анализ конкретных ситуаций	6
8	ПР	анализ конкретных ситуаций	6
Итого:			12

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1.Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения.

Входной контроль не предусмотрен

Текущий контроль — тест

Тест для проверки знаний:

1.Что является основой содержания служебного документа?

- 1) реквизиты
- 2) ссылки
- 3) факты
- 4) гипотезы

2. Какие типы текстов служебных документов являются формализованными?

- 1) Протокол, устав, приказ по основной деятельности
- 2) Анкета, таблица, справка
- 3) Докладная записка, объяснительная записка, заявление
- 4) Резюме, автобиография,

3. Какой вид письма не относится к коммерческой корреспонденции?

- 1) письмо-запрос
- 2) письмо-рекламация
- 3) письмо-извещение
- 4) письмо-приглашение

4. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

- 1) руководителем структурного подразделения организации;
- 2) руководителем организации;
- 3) руководителем службы делопроизводства;
- 4) сводная номенклатура дел организации не утверждается;

5.Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- 1) работники, определенные руководителем;
- 2) только руководитель;
- 3) все работники организации;
- 4) руководители структурных подразделений, организаций;

6.При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа.

- 1) приказы;
- 2) протоколы;

- 3) акты
- 4) справки.

7. Какой из заголовков относится к распорядительному документу?

- 1) Об освобождении от занимаемой должности
- 2) О размещении рекламы
- 3) О наличии компьютерной техники
- 4) Купли-продажи

8. Какой организационно-правовой документ необходимо принять в случае открытия новой фирмы?

- 1) положения;
- 2) устав;
- 3) инструкции;
- 4) бюджет

9. Какой документ должен регулировать рациональное движение документов внутри организации?

- 1) типовой график;
- 2) схема;
- 3) инструкция;
- 4) положение.

10. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач называется:

- 1) стандартизацией
- 2) унификацией
- 3) документацией
- 4) классификацией

7.2. Организация контроля:

Курс рассчитан на 2 семестра, при организации контроля знаний используется межсессионная аттестация, по окончании семестра проводится зачет, по окончании курса зачет. Кроме того в процессе обучения при помощи опроса выявляется степень усвоения материала.

7.3. Тематика рефератов

1. Разработка управленческих процедур и технологических карт .
2. Методология построения нормативной модели системы управленческого труда .
3. Методические рекомендации по подготовке и проведению служебных совещаний.
4. Методические рекомендации по применению научных методов поиска оптимальных управленческих решений и подготовке проектов распорядительных документов .
5. Составление организационно-распорядительных документов .
6. Документационное обеспечение договорных отношений местных администраций с предприятиями, учреждениями и организациями.
7. Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами .
8. Понятие дипломатического документа и переписки .
9. Организация контроля исполнения распорядительных документов .
10. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
11. Программные системы автоматизации делопроизводства.
12. История управления и делопроизводства в XX вв.
13. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
14. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
15. Общероссийские классификаторы документации.
16. Государственная система документационного обеспечения управления.
17. Бланки документов и требования к ним.
18. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца".

7.4. Курсовая работа-нет.

7.5. Вопросы к зачету

1. Служебный документ: функции и типология.
2. Классификация управленческих документов.
3. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению.
4. Составление организационно-распорядительных документов.

5. Справочно-информационные документы.
6. Основные требования к тексту распорядительных документов.
7. Редактирование текста документов.
8. Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
9. Формирование дел.
10. Содержание договора, контракта.
11. Планирование работы руководителей и специалистов.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Технология подготовки дел к передаче в архив.
14. Учет и использование документов в архиве.
15. Перечень, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
16. Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами. Трудовые книжки: порядок оформления и ведения.
17. Документационное обеспечение управления аттестацией кадров.
18. Требования к оформлению документов.
19. Понятие деловой переписки. Оформление делового письма.
20. Принципы обеспечения конфиденциальности информации в системе делопроизводства.
21. Определение секретности документа. Основные проблемы организации секретного делопроизводства.
22. Организация контроля исполнения распорядительных документов.
23. Повышение эффективности контроля исполнения документов.
24. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
25. Понятие программной системы автоматизации делопроизводства (САД). Классификация САД.
26. Обзор систем автоматизации делопроизводства, представленных на российском рынке.
Характеристика некоторых систем автоматизации делопроизводства.
27. Размещение реквизитов. Способы выполнения бланков организации.
28. Организация работы с документами.
29. Обработка отправляемых документов.
30. Регистрация и контроль исполнения документов.
31. Юридическая сила документов.
32. Создание электронных документов.
33. Инструкции организационно-методического назначения и правила.
34. Управление документами электронной почты.
35. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

7.6. Критерии оценки

Критерием оценки знаний студентов по дисциплине является «зачет» или «незачет». Студент получает зачет в том случае, если владеет знаниями правил документирования, организации документооборота, использования и хранения документов, умеет применять автоматизированные системы документооборота и нормативно-правовую базу, составляет официальные служебные документы.

8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционная аудитория	Интерактивная доска
2	Компьютерный класс	Программы операционной системы Windows

Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Законодательные акты:

1. ФЗ от 27. 07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь». -М.: ИПК Изд-во стандартов,2001.
3. ГОСТ Р 7.0.5. 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». М.-Стандартинформ 2008..
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства. Учеб. Для бакал. Эко. Спец. Вузов ЮРАЙТ 2012г.

Основная литература:

1. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления.-М.Омега-Л ,2014.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство.-М.Юрайт,2014.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.iqlib.ru> «Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий».
2. <http://www.e-college.ru> «Библиотека электронных учебных курсов Московского университета им. С.Ю. Витте».
3. window.edu.ru «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».