

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Костромской государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ


**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки «38.03.02 Менеджмент»  
Направленность «Менеджмент»  
Квалификация выпускника: бакалавр

Кострома  
2020

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. №7 (ред. от 13.07.2017 г.)

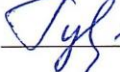
Разработал:  Боженко Светлана Викторовна, к.э.н., доцент

Рецензент:  Туляева М.К., зав.кафедрой, к.э.н. доцент кафедры менеджмента и маркетинга

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол заседания кафедры № 9 от 08.05 2020 г.

Заведующий кафедрой  Туляева М.К., к.э.н. доцент

## Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся знаний в области составления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, способности осуществлять деловую переписку, необходимую для осуществления письменных коммуникаций при решении задач профессиональной деятельности.

### **Задачи дисциплины:**

- изучение правил оформления организационно-распорядительных документов;
- изучение правил оформления деловой переписки;
- изучение методов работы с документами в организациях;
- формирование умений и навыков составлять организационно-управленческие документы, вести деловую переписку.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **знать:**

- виды организационных и распорядительных документов, оформляемых при создании и функционировании предпринимательских структур;
- виды документов, создаваемых при оформлении решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении организационных изменений;
- правила оформления организационно-распорядительных документов;
- правила деловой переписки;
- виды электронных коммуникаций;
- процедуры работы с документами в организациях.

### **уметь:**

- работать с нормативной документацией в области оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними;
- разрабатывать бланки организационно-распорядительных документов;
- разрабатывать бланки деловых писем;
- оформлять деловые письма.

### **владеть:**

- навыками подготовки организационно-распорядительных документов;
- навыками осуществления деловой переписки;
- навыками поддержания электронных коммуникаций;
- навыками организации работы с документами.

### **освоить компетенции:**

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

## 1. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к блоку Б1.Б, обязательным дисциплинам базовой части учебного плана. Изучается на 2 и 3 курсах – заочная форма обучения.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках: теория управления, менеджмент организации, информационные системы в экономике и управлении.

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик: деловые коммуникации, управление человеческими ресурсами, практики всех видов, подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

#### 4. Объем дисциплины (модуля)

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы	Заочная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	6
Общая трудоемкость в часах	216
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	20
Лекции	10
Практические занятия	10
Лабораторные занятия	–
Самостоятельная работа, в том числе (в часах):	176,4
ИКР	6,6
Контроль	13
Форма промежуточной аттестации	Зачет, экзамен, курсовой проект

##### 4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Заочная форма
Лекции	10
Практические занятия	10
Лабораторные занятия	–
Консультации	2
Зачет/зачеты	0,25
Экзамен/экзамены	0,35
Курсовые работы	–
Курсовые проекты	4
Всего	26,6

**5.Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий**

**5.1 Тематический план учебной дисциплины**

**Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)**

№	Название раздела, темы	Всего, час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			лекц.	практ.	лаб.	
1	Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к бланкам документов	20	1	1	–	18
2	Общие правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов	24	2	2	–	20
3	Виды коммуникаций в организации. Составление и оформление основных организационно-распорядительных документов	20	1	1	–	18
4	Правила и формы деловой переписки	20	1	1	–	18
5	Составление документов личного характера	20	1	1	–	18
6	Организация работы с документами	13	1	1	–	11
7	Регистрация документов. Контроль исполнения документов	12	0,5	0,5	–	11
8	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.	13	1	1	–	11
9	Организация оперативного хранения документов. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	12	0,5	0,5	–	11
10	Организация работы с документами, содержащими	14	1	1	–	12

	конфиденциальные сведения					
11	Курсовой проект	28,4	–	–	–	28,4
12	ИКР	6,6				6,6
13	Экзамен	9	–	–	–	13
	<b>ИТОГО</b>	216	10	10	–	196

## 5.2. Содержание дисциплины

### **Тема 1. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к бланкам документов**

Унификация документов. Унифицированные системы документации. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Документ. Бланки документов, их способы изготовления. Форматы листов бумаги, используемые для изготовления бланков. Требования к бланкам документов предприятия. Поля бланков документов. Виды расположения реквизитов заголовочной части документа.

### **Тема 2. Общие правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов**

Состав реквизитов организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов документов:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

### **Тема 3. Виды коммуникаций в организации. Составление и оформление основных организационно-распорядительных документов**

Виды коммуникаций. Коммуникации между уровнями и подразделениями организации: вертикальные коммуникации, горизонтальные коммуникации, коммуникации «руководитель–подчиненный», коммуникации между руководителем и рабочей группой, неформальные коммуникации. Коммуникационный процесс: отправитель, сообщение, канал, получатель.

Состав и правила оформления реквизитов основных организационно-распорядительных документов: приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций, протоколов, актов, докладных и служебных записок, контрактов, официальных доверенностей, справок.

### **Тема 4. Правила и формы деловой переписки**

Деловая переписка, ее виды. Виды писем как обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Бланк письма, состав его реквизитов. Требования, предъявляемые к тексту письма. Варианты оборотов текстов различных писем. Специфика официально-деловой речи.

### **Тема 5. Составление документов личного характера**

Правила оформления документов личного характера: заявления, резюме, автобиографии, расписки, личной доверенности.

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

Обработка поступающих документов, характеристика ее этапов. Обработка отправляемых документов. Формы регистрации документов. Примерный перечень нерегистрируемых документов. Технологии обработки внутренних документов. Контроль исполнения документов.

### **Тема 7. Регистрация документов. Контроль исполнения документов**

Цель регистрации документов. Формы регистрации документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Реквизиты регистрации документов.

Задачи контроля исполнения документов. Контрольная картотека.

### **Тема 8. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел**

Необходимость классификации документов. Дело как совокупность документов. Признаки группировки документов в дела. Назначение номенклатуры дел. Состав ее разделов. Нумерация заголовков дел внутри разделов номенклатуры. Основные правила работы с номенклатурой дел.

Требования, предъявляемые к формированию дел. Оформление обложки дела.

### **Тема 9. Организация оперативного хранения документов. Подготовка дел к передаче на архивное хранение**

Экспертиза ценности документов. Назначение архива предприятия. Процесс определения конкретных сроков хранения документов. Сроки хранения документов. Правила дополнительного оформления дел, отобранных на архивное хранение. Оформление заверительного листа дела, описей на группы дел, акта на уничтожение дел.

### **Тема 10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения**

Принципы обеспечения конфиденциальности информации в системе делопроизводства. Определение секретности документа. Основные проблемы организации секретного делопроизводства.

## **6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

## 6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

### Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (заочная форма обучения)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1	Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к бланкам документов	Оформить бланки документов	18	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, выполнение типовых заданий
2	Общие правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов	Оформить реквизиты документов	20	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, выполнение типовых заданий
3	Виды коммуникаций в организации. Составление и оформление основных организационно-распорядительных документов	Оформить организационно-распорядительные документы	18	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, выполнение типовых заданий
4	Правила и формы деловой переписки	Оформить разные виды деловых писем	18	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, выполнение типовых заданий
5	Составление документов личного характера	Оформить документы личного характера	18	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, выполнение типовых заданий
	Зачет	Вопросы для подготовки к зачету	4	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Зачет
6	Организация работы с документами	Подготовиться к тематическому контролю	11	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, доклад, презентация



7	Регистрация документов. Контроль исполнения документов	Оформить на документах соответствующие реквизиты	11	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, доклад, презентация
8	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел	Оформить документы по формированию дел	11	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, доклад, презентация
9	Организация оперативного хранения документов. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	Оформить документы по передаче дел на архивное хранение	11	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, доклад, презентация
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Оформить документы, содержащие конфиденциальные сведения	12	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, доклад, презентация
11	Курсовой проект	Темы курсовых проектов	28,4	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Защита курсового проекта
12	Экзамен	Вопросы для подготовки к экзамену	9	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Экзамен
13	ИКР		6,6		
Итого			196		–

## 6.2. Тематика и задания для практических занятий

Тема 1. Оформление бланков документов

Тема 2. Оформление реквизитов документов

Тема 3. Оформление основных организационно-распорядительных документов

Тема 4. Оформление деловых писем

Тема 5. Оформление документов личного характера

Тема 6. Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов организации

Тема 7. Регистрация документов. Контроль исполнения документов

Тема 8. Составление номенклатуры дел. Оформление дел

Тема 9. Оформление документов по передаче дел на архивное хранение

### 6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Не предусмотрено

#### 6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых проектов

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предусмотрено выполнение курсового проекта.

Курсовые проекты занимают важное место в самостоятельной работе студентов и имеют свою специфику выполнения. Разработка курсовых проектов способствует закреплению у студентов, полученных в процессе обучения, теоретических знаний и дальнейшему совершенствованию аналитических навыков. Курсовой проект должен носить прикладной характер и направлен на решение конкретных задач в области документационного обеспечения управления.

При написании курсового проекта студенты должны опираться на действующие стандарты в области разработки документов, уметь применять теоретические знания, которые приобрели при изучении различных учебных дисциплин, использовать междисциплинарный подход.

**Цель написания курсового проекта** – систематизировать, закрепить, расширить и углубить теоретические знания и практические навыки в области документационного обеспечения управления, уметь применить эти знания и навыки для разработки организационно-управленческих документов.

Основные задачи курсового проекта:

- приобрести навыки работы с нормативными и инструктивными документами;
- сформировать навыки анализа и обобщения собранного практического материала;
- научиться находить связь теоретических положений с практикой управленческой работы;
- научиться анализировать действующий механизм составления организационно-распорядительных документов;
- научиться четко и аргументированно раскрывать содержание работы, обосновывать актуальность выбранной проблемы;
- реализовывать свои учебные и практические интересы в области документационного обеспечения управления.

**К курсовому проекту предъявляются следующие требования:**

- высокий теоретический уровень;
- самостоятельность в подготовке, критический подход к изучаемым источникам информации и литературе;
- освещение различных точек зрения по затронутым в работе дискуссионным вопросам с обязательной формулировкой собственного отношения к ним (позиция автора по этим вопросам должна быть обоснована), при этом материал, заимствованный из литературных источников, должен быть изложен не дословно, а в контексте рассматриваемой проблемы;
- конкретность и насыщенность раскрываемой темы фактическими данными;
- написание экономически грамотным языком и правильное оформление работы.

В целом курсовой проект включает в себя титульный лист и основную часть (содержание). Курсовой проект необходимо сброшюровать.

Курсовой проект должен быть представлен на кафедру за 14 дней до срока, установленного для защиты, с целью ее своевременной проверки научным руководителем. После проверки курсовой проект возвращается студенту для защиты.

Процесс подготовки, выполнения и защиты курсового проекта состоит из следующих последовательных этапов.

1. Выбор темы.
2. Подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме.
3. Составление первоначального варианта плана курсового проекта.
4. Изучение отобранной литературы и составление окончательного варианта плана курсового проекта.
5. Написание текста курсового проекта.
6. Защита курсового проекта.

### ***Выбор темы***

Примерная тематика курсовых проектов разрабатывается и обновляется преподавателем кафедры экономики и управления, ведущим учебный курс «Документационное обеспечение управления».

Студенты самостоятельно, с учетом своих научно-познавательных и практических интересов, характера будущей профессиональной деятельности, выбирают тему курсового проекта из перечня, предлагаемого преподавателем. Студентам также предоставляется право самостоятельно избрать темы, не вошедшие в примерный перечень, но связанные с содержанием изучаемого курса и имеющие актуальное значение. Выбор темы должен быть совершен студентами в первые две недели учебного семестра.

### ***Подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме***

Составление библиографического списка литературы проводится студентом самостоятельно сразу же после утверждения темы курсового проекта. При этом необходимо обращаться к предметным каталогам, библиографическим справочникам библиотек, электронным библиотечным системам. Необходимо использовать планы лекций и семинарских занятий, в которых указывается основная и дополнительная литература по соответствующим разделам курса, а также учебные программы по соответствующим дисциплинам.

При работе с предметно-тематическим каталогом нужно просмотреть не только разделы, строго совпадающие с темой курсового проекта, но близкие по тематике; следует подбирать литературу, освещающую как общетеоретическую сторону проблемы, так и действующую практику разработки организационно-распорядительных документов.

При написании курсового проекта важно использовать нормативные акты, текущую и периодическую печать, материалы организаций.

Самостоятельная работа с источниками не исключает, а наоборот, предполагает систематические консультации с научным руководителем курсового проекта. Предварительное ознакомление с отобранной литературой необходимо не только для того, чтобы выяснить, насколько содержание того или иного источника соответствует избранной теме, но и для получения ясного представления о круге вопросов, охватываемых темой, и составления обоснованного первоначального варианта плана курсового проекта.

### ***Составление первоначального варианта плана курсовой работы***

После отбора литературы должен быть тщательно продуман первый вариант плана курсового проекта. План должен отражать основную идею проекта, раскрывать его содержание и характер, в нем должны быть выделены ключевые вопросы темы курсового проекта.

При составлении плана следует определить содержание отдельных разделов, имеющих соответствующие названия. Затем необходимо продумать содержание каждого раздела и наметить в виде подразделов последовательность тех вопросов, которые будут рассмотрены в разделе. Составленный студентом план курсового проекта утверждается научным руководителем.

### ***Изучение отобранной литературы и составление окончательного варианта плана курсового проекта***

Непременным условием качественного выполнения курсового проекта является глубокое изучение литературы и источников информации по данной теме.

При чтении литературы основное внимание следует уделить, прежде всего, тем разделам, главам, параграфам книг или статей, которые непосредственно связаны с планом курсового проекта. При этом важно выявить особенности трактовки одних и тех же вопросов разными

авторами. Изучение опубликованных материалов следует соотносить с подходами и трактовками, существующими в литературе, с целью их практического осмысления и анализа, а также для формулирования и обоснования собственных выводов.

### ***Написание текста курсового проекта***

При написании текста курсового проекта следует руководствоваться следующими рекомендациями.

Объем курсового проекта не должен превышать 30–40 страниц (стандартного формата А4) машинописного текста. Интервал между строк – 1,5; шрифт Times New Roman; кегль – 14. Страницы должны быть пронумерованы. Первой страницей считается титульный лист (не нумеруется). Номера страниц проставляют посередине нижнего поля листа. Поля страниц: левое – 20 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Цифры, факты и примеры должны быть достоверны, тщательно отобраны, проверены и обработаны, сгруппированы в соответствии с поставленной задачей, оформлены в виде таблиц, схем, графиков и диаграмм. Данные, отражающие явления в динамике за ряд лет, должны быть сопоставимыми.

Каждая тема по-своему предопределяет содержание курсового проекта, но не исключается наличие типовых подходов (блоков). План курсового проекта не следует перегружать вопросами, отдельные вопросы не должны дублироваться. Курсовой проект состоит из оглавления, введения, двух разделов (в пределах раздела не более двух-трех подразделов), заключения, списка использованных источников и приложений.

*В оглавлении* перечисляют все структурные элементы работы, указывают страницу, с которой начинается каждый раздел и подраздел.

*Во введении* (2-3 страницы) обосновывается актуальность темы исследования, степень ее изученности, указывается цель курсового проекта. В соответствии с намеченной целью ставятся теоретические и практические задачи, которые должны быть согласованы с содержанием курсового проекта (*изучить..., описать..., установить..., выявить..., предложить..., разработать... и т. п.*). Во введении также указываются объект и предмет исследования, методы исследования, определяется практическая значимость результатов исследования, структура и объем курсового проекта.

Методы исследований – совокупность приемов, процедур и операций эмпирического и теоретического познания действительности. Методы исследований включают: методы сбора информации (наблюдение, опрос, анализ документов, эксперимент и др.); методы обработки и анализа данных (факторный, латентно-структурный, корреляционный, регрессионный, дисперсионный анализ, ранжирование, шкалирование, индексирование и т. д.); методы построения теории (дедуктивный, индуктивный, сравнительный, причинный, структурно-функциональный, генетический, идеографический и др.).

*Первый раздел* носит теоретический характер. В нем делается обзор современной нормативно-правовой базы по проблеме исследования, приводятся понятия и категории, определяющие основные направления темы. Необходимо показать связь темы исследования с теорией управления, привести краткий анализ монографической литературы отечественных авторов по теме исследования, высказать собственные суждения в поддержку того или иного мнения либо аргументированное опровержение. Должен быть продемонстрирован опыт разработки организационно-распорядительных документов.

*Во втором разделе* необходимо разработать собственные организационно-распорядительные документы (исходя из выбранной темы курсового проекта).

*В заключении* кратко формулируются основные теоретические положения курсового проекта, даются наиболее важные выводы.

Курсовой проект завершает *список использованных источников*, который оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1–2003.

Основные положения курсового проекта должны иллюстрироваться таблицами и рисунками. Объем, состав и содержание иллюстративной части определяются вместе с руководителем в зависимости от характера разрабатываемой темы и разработанных

предложений. Наиболее объемные таблицы, расчеты, инструкции, методики целесообразно выносить из текста в приложения. Ссылки на приложения обязательны в тексте курсового проекта. Приложения помещаются за списком использованных источников. Их количество не регламентируется.

Введение, заключение, список использованных источников и начало каждого раздела пишутся с новой страницы. Каждый раздел должен иметь заголовок. Наименование разделов должны строго соответствовать приведенным в оглавлении. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой, не ставя точку в конце второго.

Разделы курсового проекта должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой и записанные по центру полужирным шрифтом прописными буквами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует печатать по центру полужирным шрифтом строчными буквами, начиная с прописной буквы. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Текст курсового проекта необходимо разбить на абзацы, каждый абзац начинать с красной строки (1,25 см). Абзацами выделяются примерно равные по объему, тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Не рекомендуется применять «Я» и глаголы в первом лице. Так, например, вместо выражений «я считаю», «я думаю», «я полагаю», «по моему мнению» и т. п. следует писать «автор считает», «по мнению автора», «полагаем», «на наш взгляд» и т. п.

Сокращение слов в тексте и подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Допускаются сокращения словосочетаний «то есть» (*т. е.*), «и так далее» (*и т. д.*), «и другие» (*и др.*), «и тому подобное» (*и т. п.*), а также общеизвестные аббревиатуры и др. Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Использование в работе достоверных цифровых данных, схем, формул, заимствованных из литературных и других источников, а также цитат и выводов других авторов обязательно должно сопровождаться ссылкой на источник. Ссылки на литературу и источники следуют за приводимой цитатой, фактом, количественным показателем после строки (или ее части), имеющей смысловую завершенность. При этом ссылка заключается в квадратные скобки, нумеруется с указанием цифры, которая соответствует месту указанного издания в списке используемых источников, а также указывается номер страницы данного издания (например, [5, с. 34]).

Каждая таблица должна иметь заголовок и порядковый номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами двумя способами: сквозная нумерация или в пределах разделов работы. Нумерационный заголовок таблицы следует помещать над таблицей справа. Название таблицы пишется на следующей строке по центру. В конце заголовков точку не ставят. Например:

Таблица 1

Сроки хранения документов

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например:

Продолжение табл. 1

Над последней частью таблицы пишется:

Окончание табл. 1

Все иллюстрации в курсовом проекте именуются рисунками. Они помещаются сразу после ссылки на них в тексте и нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная или в пределах раздела. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательным названием, которое помещается под рисунком рядом с его номером. Например:

Рис. 1. Структура создаваемых документов в организации

Подрисуночную подпись располагают посередине строки, точка в конце не ставится.

Помещаемые в тексте формулы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы или раздела. Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать справа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. После формулы ставится запятая, если формула сопровождается экспликацией, в которой разъясняются значения символов и числовых коэффициентов. Например:

$$A = a : b, \tag{1}$$

где  $A - \dots$ ;  
 $a - \dots$ ;  
 $b - \dots$ .

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

#### ***Защита курсового проекта***

Курсовой проект должен быть защищен до начала сессии.

Перед защитой автор получает отзыв о своей работе, в котором отмечается предварительная оценка, указываются положительные и отрицательные стороны работы. Серьезные недостатки и небрежность в оформлении устраняются студентом до защиты. Суть защиты состоит в том, чтобы автор смог обосновать разработанные в курсовом проекте положения и показать понимание изучаемого явления, практическую значимость полученных результатов. При этом оценка курсового проекта может быть повышена (или понижена) по сравнению с предварительной оценкой научного руководителя.

Лучшие курсовые проекты, выполненные по наиболее актуальным и практически значимым темам, могут быть заслушаны в виде докладов на научных студенческих конференциях, направляться для участия в конкурсах на лучшую студенческую работу, рекомендованы к опубликованию.

#### ***Темы курсовых проектов***

1. Разработка основных бланков документов организации (на примере конкретной организации).
2. Разработка бланков распорядительных документов организации (на примере конкретной организации).
3. Разработка бланков организационных документов организации (на примере конкретной организации).
4. Разработка шаблонов распорядительных документов организации (на примере конкретной организации).
5. Разработка шаблонов организационных документов организации (на примере конкретной организации).
6. Разработка организационных документов организации (на примере конкретной организации).

7. Разработка распорядительных документов организации (на примере конкретной организации).
8. Разработка бланков информационно-справочных документов организации (на примере конкретной организации).
9. Разработка шаблонов информационно-справочных документов организации (на примере конкретной организации).
10. Разработка информационно-справочных документов организации (на примере конкретной организации).
11. Разработка бланков документов по личному составу организации (на примере конкретной организации).
12. Разработка шаблонов документов по личному составу организации (на примере конкретной организации).
13. Разработка документов по личному составу организации (на примере конкретной организации).
14. Разработка бланков методических документов организации (на примере конкретной организации).
15. Разработка методических документов организации (на примере конкретной организации).
16. Разработка бланков внутренних документов организации (на примере конкретной организации).
17. Разработка шаблонов внутренних документов организации (на примере конкретной организации).
18. Разработка внутренних документов организации (на примере конкретной организации).
19. Разработка бланков внешних документов организации (на примере конкретной организации).
20. Разработка шаблонов внешних документов организации (на примере конкретной организации).
21. Разработка внешних документов организации (на примере конкретной организации).
22. Разработка документов личного характера.
23. Разработка шаблонов учредительных документов организации (на примере конкретной организации).
24. Разработка шаблонов положений, правил, инструкций организации (на примере конкретной организации).

## **7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### *а) основная:*

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=542773>
3. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 312с. – [Электронный ресурс]. - URL: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=395921>
4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. [znaniium.com](http://znaniium.com)). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=460967>

5. Боженко, С.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / С.В. Боженко. – Кострома: Изд-во Костром. гос. технол. ун-та, 2011. – 94 с. – электронная библиотека.

6. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

*б) дополнительная:*

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. – [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 460 с. – [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846>

3. Боженко, С. В. Документирование управленческой деятельности : учеб.-метод. пособие [Электронный ресурс] / С. В. Боженко. – Кострома: Изд-во Костром. гос. технол. ун-та, 2016. – 17 с. – электронная библиотека.

4. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. – [Электронный ресурс]. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541>

5. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>

6. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

**Электронные библиотечные системы:**

1. ЭБС «Лань»;
2. ЭБС «Университетская библиотека online»;
3. ЭБС «Znanium»;
4. Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

**Официальные сайты (интернет-источники):**

Журнал «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officework.html?37>

Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.edou.ru>

Электронные офисные системы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.eos.ru>

Система электронного документооборота [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://www.naudoc.ru/info/regulation\\_acts/?article=151](http://www.naudoc.ru/info/regulation_acts/?article=151)



## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

В зависимости от расписания занятий на текущий учебный год занятия могут проходить:

- лекционные – в ауд. 331, 325, 319, 303, 302, 231, каждая из которых оснащена мультимедийным проектором, и настенным экраном, в первых двух имеется безлимитный интернет, зона wi – fi;

- практические – в ауд. 204, 203, 205, 206. Аудитории 205, 206 оснащены компьютерами с офисным пакетом (по 8 в каждой), мультимедийным проектором, настенным экраном. Имеется безлимитный интернет, зона wi – fi;

- самостоятельная работа – в читальном зале главного корпуса, в котором имеются 17 посадочных мест; 6 компьютеров (5 для читателей, 1 для сотрудника); безлимитный интернет, зона wi – fi, 2 принтера, 1 копировальный аппарат.

Необходимое программное обеспечение – офисный пакет. Специальное лицензионное программное обеспечение не используется.