

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки/специальность:
38.04.02 Менеджмент

Направленность/специализация:
Стратегический и операционный менеджмент

Квалификация выпускника: магистр

**Кострома
2024**

Рабочая программа дисциплины «Управление документационной поддержкой организации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. №952)

Разработал: Боженко Светлана Викторовна, зав. кафедрой экономики и управления КГУ,
к.э.н., доцент

Рецензенты: Свистунов А.А., директор Департамента экономического
развития Костромской области
Яковлев Р.А., к.э.н., заместитель директора областного государственного
казенного учреждения «Агентство государственных закупок
Костромской области»

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 20 мая 2021 г. № 15)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 28 марта 2022 г. № 9)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 7 апреля 2023 г. № 11)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 21 мая 2024 г. № 12)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у магистрантов компетенций в сфере управления документационной поддержкой деятельности организации, составления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, необходимых для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение систем организации документационной поддержки деятельности организаций;
- изучение правил оформления организационно-распорядительных документов, в том числе деловых писем;
- изучение методов организации работы с документами в организациях;
- формирование умений и навыков составлять организационно-управленческие документы, организовывать процессы управления документационной поддержкой.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

освоить компетенции:

ПК-1. Способен разрабатывать стратегии развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации.

Код и содержание индикаторов компетенции:

ИК.ПК-1.1. Демонстрирует знание процессов административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения деятельности организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- структуру и принципы организации документационной поддержки;
- отечественный и зарубежный опыт документационной поддержки;
- правила деловой переписки;
- виды документов, позволяющих осуществлять письменные коммуникации для решения задач профессиональной деятельности;
- правила оформления организационно-распорядительных документов;
- процедуры работы с документами.

уметь:

- контролировать и организовывать процессы управления документационной поддержкой;
- использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления документационной поддержкой организации;
- вести деловую переписку;
- выбирать вид документа для осуществления письменных коммуникаций;
- работать с нормативной документацией в области оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними;
- разрабатывать бланки документов.

владеть:

- навыками составления организационно-распорядительных документов;
- навыками составления деловых писем;
- навыками организации работы с документами.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений. Изучается на 1 курсе (летняя сессия) – заочная форма обучения, на 1 курсе (2 семестр) – очная форма обучения.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках:

современные концепции управления, административный менеджмент, деловая этика и деловое общение.

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик: управление организационными изменениями, бизнес-процессы и бизнес-планирование, производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности, производственная практика: преддипломная практика.

4. Объем дисциплины (модуля)

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

Виды учебной работы	Заочная	Очная
Общая трудоемкость в зачетных единицах	4	4
Общая трудоемкость в часах	144	144
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	14	50
Лекции	8	16
Практические занятия	6	34
Лабораторные занятия	–	–
Практическая подготовка	–	–
Самостоятельная работа	118,65	55,65
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Заочная	Очная
Лекции	8	16
Практические занятия	6	34
Лабораторные занятия	–	–
Консультации	2	2
Зачет/зачеты	–	–
Экзамен/экзамены	0,35	0,35
Курсовые работы	–	–
Курсовые проекты	–	–
Всего	16,35	52,35

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	Системы организации документационной поддержки деятельности организации	21,5	1,5	–	–	20
2	Общие правила оформления реквизитов	25	1	–	–	24

	организационно-распорядительных документов					
3	Составление бланков документов. Составление и оформление основных организационно-распорядительных документов	31	2	3	–	26
4	Правила и формы деловой переписки	28,5	1,5	2	–	25
5	Организация работы с документами	26,65	2	1	–	23,65
6	Экзамен	9	–	–	–	–
	ИТОГО	–	8	6	–	118,65

Тематический план учебной дисциплины (очная форма обучения)

№	Название раздела, темы	Всего, час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			лекц.	практ.	лаб.	
1	Системы организации документационной поддержки деятельности организации	19	2	6	–	11
2	Общие правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов	23	4	8	–	11
3	Составление бланков документов. Составление и оформление основных организационно-распорядительных документов	19	2	6	–	11
4	Правила и формы деловой переписки	21	4	6	–	11
5	Организация работы с документами	23,65	4	8	–	11,65
6	Экзамен	36	–	–	–	–
	ИТОГО	–	16	34	–	55,65

5.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Системы организации документационной поддержки деятельности организации

Документ. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Документационные потоки. Принципы документационного обеспечения управленческой деятельности.

Службы документационной поддержки деятельности организации. Структура служб документационной поддержки деятельности организации. Задачи и функции служб документационной поддержки деятельности организации. Нормативные документы, регламентирующие деятельность служб документационной поддержки деятельности организации.

Отечественный и зарубежный опыт документационной поддержки деятельности организации.

Тема 2. Общие правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов

Унификация документов. Унифицированные системы документации.

Организационно-распорядительные документы, состав их реквизитов. 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. Составление бланков документов. Составление и оформление основных организационно-распорядительных документов

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.

Виды организационно-распорядительных документов, их назначение. 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.

Тема 5. 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.

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. 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.

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

5.3. Практическая подготовка

Не предусмотрено

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	Системы организации документационной поддержки деятельности организации	Изучить отечественный и зарубежный опыт документационной поддержки деятельности организации	20	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Выполнение творческих заданий
2	Общие правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов	Оформить реквизиты документов	24	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Письменный опрос, выполнение типовых заданий
3	Составление бланков документов. Составление и оформление основных организационно-распорядительных документов	Оформить бланки документов. Оформить организационно-распорядительные документы	26	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Письменный опрос, выполнение типовых заданий
4	Правила и формы деловой переписки	Оформить разные виды деловых писем	25	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Письменный опрос, выполнение типовых заданий
5	Организация работы с документами	Подготовиться к тематическому контролю	23,65	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Выполнение творческих заданий
Итого			118,65		

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

(очная форма обучения)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1	Системы организации документационной	Изучить отечественный и зарубежный опыт	11	Изучить материалы лекций,	Выполнение творческих заданий

	ой поддержки деятельности организации	документационной поддержки деятельности организации		литературу по проблематике	
2	Общие правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов	Оформить реквизиты документов	11	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Письменный опрос, выполнение типовых заданий
3	Составление бланков документов. Составление и оформление основных организационно-распорядительных документов	Оформить бланки документов. Оформить организационно-распорядительные документы	11	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Письменный опрос, выполнение типовых заданий
4	Правила и формы деловой переписки	Оформить разные виды деловых писем	11	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Письменный опрос, выполнение типовых заданий
5	Организация работы с документами	Подготовиться к тематическому контролю	11,65	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Выполнение творческих заданий
Итого			55,65		

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Тема 1. Отечественный и зарубежный опыт документационной поддержки деятельности организации.

Тема 2. Оформление реквизитов документов.

Тема 3. Оформление основных организационно-распорядительных документов.

Тема 4. Оформление деловых писем.

Тема 5. Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов организации.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Не предусмотрено

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых проектов

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

а) основная:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. – [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. – Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516760>

3. 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>

4 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>

5. 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. Берновский, Ю.Н. Основы идентификации продукции и документов : учебное пособие / Ю.Н. Берновский. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 350 с. – [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116624>

3. 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>

4. 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>

5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

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

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;

- помещения для самостоятельной работы (главный корпус – 318 ауд.; корпус А – 309 ауд.; корпус Б – 302 ауд.; корпус Е – 406, 410 ад.; корпус Ж – 211 ауд.; корпус Б1 – 47, 48, 50, 54, 55, 63, 70 ауд.; корпус В1 – 48, 57, 59, 61, 64 ауд.) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КГУ.

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