

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института права и экономики  
/ И.Г. Колосова /

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.01.02 Документационное обеспечение управления**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Цифровизация в управлении предприятием

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная

Институт: права и экономики

Кафедра: экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

	очная форма		
Курс	2		
Семестр/триместр	3		
Лекции	18		
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	18		
в т. ч. практическая подготовка	4		
Форма промежуточной аттестации	Экзамен – 0,3		
Контроль	9		
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	134,7		

Всего часов: 180

Трудоемкость: 5 зачетных единиц.

Разработчик рабочей программы:

кандидат педагогических наук, доцент С.В. Воробьев

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

**Цель изучения дисциплины:** формирование у обучающихся компетенций, позволяющих им успешно применять знания, навыки и умения в области управления документацией в организации, его составляющие, владеть основами контрольной деятельности, сформировать первичные навыки управления оперативным и архивным хранением документов.

**Задачи изучения дисциплины:**

- знать современные проблемы документоведения и архивоведения и современные технологии их разрешения в организации;
- знать схемы и алгоритмы управления потоками документов в организации и методы их оптимизации;
- уметь осуществлять основы контрольной деятельности
- владеть навыками разработки организационно-методических документов по документоведению.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1. Дисциплины (модули).

**Планируемые результаты обучения по дисциплине:**

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>ПКС-1</b>	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования и организации производства;</li><li>- основы использования цифровых технологий и электронного документооборота.</li></ul>	<b>Знает:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основы документооборота и его составляющие.</li><li>- особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами</li><li>- принципы управления электронными документами.</li></ul>
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- применять на практике методы и способы решения задач в области планирования, организации производства, менеджмента, маркетинга и электронного документооборота;</li><li>- использовать цифровые технологии в решении профессиональных задач в различных сферах экономической деятельности.</li></ul>	<b>Умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать электронный документооборот,</li><li>- применять принципы контроля исполнения документов</li></ul>
	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками применения типовых методов выполнения профессиональных задач в области планирования,</li></ul>	<b>Владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками реализации документооборота,</li><li>- приемами использования форм</li></ul>

	организации производства, менеджмента, маркетинга и электронного документооборота.	управления оперативным хранением документов
--	--	---

## II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	<b>Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления</b>					
1	Тема 1. Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	38	4	4		30
2	Тема 2. Контроль исполнения документов	42,7	4	4		34,7
	<b>Раздел 2. Реализация документационного менеджмента</b>					
3	Тема 3. Управление оперативным хранением документов	48	4	4		40
4	Тема 4. Управление архивным хранением документов	42	6	6		30
	<i>Контроль</i>	9				
	<i>Экзамен</i>	0,3				
	<i>Итого за 3 семестр</i>	180	18	18		134,7
	в т. ч. практическая подготовка	4	2	2		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>180</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>134,7</b>

### Очно-заочная форма обучения (не реализуется)

### Заочная форма обучения (не реализуется)

## III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы (в традиционной или тестовой форме).

### Типовой вариант контрольной работы

В традиционной форме:

#### 1 вариант

1. Современные способы и средства документирования, пути их совершенствования.
2. Соотношение бумажного и электронного делопроизводства в документационном обеспечении управления.
3. Современные требования к систематизации документов в делопроизводстве организации.
4. Совершенствование форм и методов контроля исполнения документов в организации и структурном подразделении.
5. Роль и значение организационных документов в управлении предприятий различных форм собственности.

## **2 вариант**

1. Особенности применения указаний и распоряжений в документационном обеспечении управления.
2. Технология обеспечения сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.
3. Системы электронного документооборота.
4. Государственное регулирование делопроизводства на современном этапе.
5. Единая государственная система делопроизводства в документационном обеспечении управления.

В тестовой форме:

1. Информация должна быть:
  - а) достоверной;
  - б) современной;
  - в) всеобъемлющей;
  - г) доступной.
2. Система документации – это совокупность документов, применяемых:
  - а) в сфере управления;
  - б) в какой-либо сфере деятельности;
  - в) в данном учреждении;
  - г) в конкретном структурном подразделении.
3. Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:
  - а) обязательных;
  - б) необходимых для данного вида документов;
  - в) расположенных в определенной последовательности;
  - г) постоянных.
4. По степени сложности документы бывают:
  - а) простые;
  - б) типовые;
  - в) индивидуальные;

г) действительные.

5. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:

а) группы контроля;

б) экспедиции;

в) архива;

г) группы по счету и регистрации корреспонденции.

6. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:

а) во всех документах;

б) разовому корреспонденту;

в) вышестоящим организациям;

г) органам власти и управления.

7. В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:

а) проставляется косая черта перед указанием должности;

б) проставляется предлог «За»;

в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;

г) ничего не проставляется.

8. В группу организационных документов не входят:

а) положения;

б) штатное расписание;

в) трудовой контракт;

г) устав.

9. На коллегиальной основе издаются:

а) постановления;

б) приказы по основной деятельности;

в) приказы по личному составу;

г) справки.

10. Проект приказа по личному составу готовится:

а) начальником канцелярии;

б) начальником отдела кадров;

в) юрисконсультom;

г) секретарем.

11. Служебные письма не имеют реквизита:

а) резолюция;

б) название вида;

в) ссылка на индекс и дату;

г) отметка об исполнителе.

12. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:

а) в констатирующей части;

б) в основной части;

в) в распорядительной части;

г) в вводной.

13. Все пункты приказа вступают в силу:

- а) одновременно;
- б) могут иметь свои сроки;
- в) выполняются поэтапно;
- г) выполняются по степени важности.

14. Протоколы хранятся не менее:

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 75 лет;
- г) 100 лет.

15. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к экзамену.

### **Вопросы к экзамену (3 семестр очная форма обучения)**

1. Документооборот и его составляющие.
2. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами.
3. Контроль исполнения документов.
4. Управление оперативным хранением документов.
5. Управление архивным хранением документов.
6. Функциональное назначение, цель, задачи, организационная структура и численный состав службы ДОУ.
7. Основные функции структурных подразделений службы ДОУ.
8. Формирование службы ДОУ.
9. Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ.
10. Управление повседневной деятельностью службы ДОУ.
11. Организация работы с документами должностных лиц из числа руководящего состава предприятия.
12. Организация работы с документами исполнителей.
13. Особенности организации работы должностных лиц с конфиденциальными документами и бланками строгой отчетности.
14. Особенности организации работы должностных лиц с письменными обращениями, поступающими в адрес предприятия.
15. Содержание управленческих документов.
16. Структура управленческих документов.
17. Стил ь изложения управленческих документов.

18. Оформление управленческих документов.
19. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия.
20. Особенности управления документацией по персоналу.
21. Особенности документирования трудовой деятельности персонала.
22. Особенности документирования деятельности по управлению персоналом должностных лиц из числа руководящего состава предприятия и деятельности службы персонала.
23. Общие вопросы организации документационного обеспечения бухгалтерской деятельности предприятия.
24. Особенности управления бухгалтерской документацией.
25. Особенности документирования деятельности бухгалтерии.
26. Особенности документирования бухгалтерского учета и отчетности.

#### **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **4.1. Основная литература**

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ подписке. \_\_\_\_\_  
 URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (дата обращения: 01.07.2021). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

##### **4.2. Дополнительная литература**

1. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ подписке. \_\_\_\_\_  
 URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (дата обращения: 01.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1572-0. – DOI 10.23681/253657. – Текст : электронный.

#### **V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	<a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a>	Административно-управленческий портал.	Свободный доступ

		Включает электронную библиотеку деловой литературы и документов, бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий. В разделах также представлены готовые бизнес-планы, статистические справочники и аналитические обзоры.	
2.	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>	<b>Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"</b> предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	Свободный доступ

## VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
4.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

## VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ



## **ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Professional 64-bit;
- Microsoft Office Профессиональный плюс 2007;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- Информационно-правовое обеспечение «ГАРАНТ».

## **VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Лабораторные занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущая и промежуточная аттестации проводятся в специализированных классах, оснащенных автоматизированными рабочими местами с компьютерами.

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.