

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.Э.5.1 Документоведение»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Менеджмент организации

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2024

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.Э.5.1 Документоведение» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра государственного и муниципального управления

наименование кафедры

протокол № 22 от "12" февраля 2024 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра государственного и муниципального управления

наименование кафедры

подпись

М.А. Троянская

расшифровка подписи

Исполнители:

доцент

должность

подпись

М.Г. Круталевич

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

И.Н. Коробейников

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству Института менеджмента, экономики и предпринимательства

личная подпись

Ю.В. Рожкова

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Круталевич М.Г., 2024
© ОГУ, 2024

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование теоретических и практических навыков документирования и организации работы с официальными документами в системе управления.

Задачами курса являются:

- изучение методов, способов, средств документирования;
- изучение признаков, свойств, функций и классификации документов;
- изучение правил оформления организационно-распорядительных документов;
- выработка практических навыков составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- изучение законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти;
- изучение технологии и организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти;
- изучение организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.6 Русский язык и культура речи, Б1.Д.Б.7 Право, Б1.Д.Б.16 Теория менеджмента*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК*-1 Способен осуществлять организацию и управление экономической и предпринимательской деятельностью организаций различных отраслей или структурного подразделения (отдела, цеха) организации, направленное на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации	ПК*-1-В-5 Определяет методы в области социально-формализованного обеспечения (документоведения) при выполнении организационных и управленческих процессов в предпринимательской деятельности	Знать: методы в области социально-формализованного обеспечения (документоведения) Уметь: использовать методы в области социально-формализованного обеспечения (документоведения) при выполнении организационных и управленческих процессов в предпринимательской деятельности Владеть: навыками в области социально-формализованного обеспечения (документоведения) при выполнении организационных и управленческих процессов в предпринимательской деятельности

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	34,25	34,25

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: --выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - изучение разделов курса в системе электронного обучения; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к тестированию; - подготовка к рубежному контролю)	73,75	73,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Место документоведение в системе наук. Методы, способы, средства документирования. Признаки, свойства и функции документа. Классификация документов.	18	2	2		14
2	Общие правила оформления документов	22	4	4		14
3	Назначение и состав системы организационно-распорядительной документации	18	4	4		14
4	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в Российской Федерации	18	2	2		14
5	Организация работы с документами	28	6	4		18
	Итого:	108	18	16		74
	Всего:	108	18	16		74

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Место документоведения в системе наук. Методы, способы, средства документирования. Признаки, свойства и функции документа. Классификация документов Документированная информация и её свойства. Информационные уровни документа. Понятия "документирование" и "способы документирования": Текстовое документирование. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Видеозапись. Фоно(аудио)документирование, его особенности и области применения. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Механические и электромеханические средства документирования. Автоматические средства составления и изготовления документов. Материальные носители документированной информации. Типология документов.

Раздел 2 Общие правила оформления документов Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. Варианты размещения реквизитов: угловой и продольный. Формуляр-образец документа. Виды бланков.

Раздел 3 Назначение и состав системы организационно-распорядительной документации Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление организационно-правовых документов. Назначение и состав распорядительной документации. Классификация документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Составление и оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление, решение, указание. Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочных документов. Состав реквизитов делового письма и

правила их оформления. Структура текста делового письма. Классификация и основные виды писем. Особенности оформления деловых писем.

Раздел 4 Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в Российской Федерации Определение, состав и структура нормативно-правовой базы делопроизводства

Раздел 5 Организация работы с документами Понятие документооборота и его основные этапы; анализ структуры документопотоков; цели, задачи и формы регистрации документов; определение, цели, задачи, технология, виды, сроки, методы и уровни контроля за сроками исполнения документов. Организация работы с электронными документами, формирование в дела электронных документов. Понятие и виды «номенклатуры дел» их особенности и назначение; методика составления номенклатуры дел, регламентация в нормативно-методических материалах; понятие «формирование дел»; нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве; принципы систематизации документов внутри дел; назначение и использование перечней в качестве основных для установления сроков хранения документов, составления номенклатуры дел. Понятие «экспертиза ценности документов»; нормативно-методические и теоретические основы организации проведения экспертизы ценности документов; организация работы экспертных комиссий; оформление результатов экспертизы ценности документов; основные требования к оформлению дел; подшивка дел; нумерация листов; заверительная надпись; внутренняя опись; полное и частичное оформление дел; оформление обложки дел постоянного и временного хранения; определение описи дел; виды описей; передача дел.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Место документоведения в системе наук. Методы, способы, средства документирования. Признаки, свойства и функции документа. Классификация документов.	2
2,3	2	Общие правила оформления документов	4
4,5	3	Назначение и состав системы организационно-распорядительной документации	4
6	4	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в Российской Федерации	2
7,8	5	Организация работы с документами	4
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 13-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135> (дата обращения: 20.03.2024). – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-05683-3. – Текст : электронный.

2 Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711066> (дата обращения: 23.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05400-6. – Текст : электронный.

5.2 Дополнительная литература

1 Зудов, Е. В. Информационные технологии в ДОУ : учебно-методическое пособие : [16+] / Е. В. Зудов ; Сургутский государственный педагогический университет. – Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2023. – 48 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702853> (дата обращения: 20.03.2024). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

2 Мисиченко, Н. Ю. Документоведение: учебное пособие для направлений 10.03.01 «Информационная безопасность», 38.03.02 «Менеджмент» : [16+] / Н. Ю. Мисиченко, Е. Г. Веретенникова, Г. Н. Кудинова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 142 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685541> (дата обращения: 04.03.2023). – ISBN 978-5-7972-2907-0. – Текст : электронный.

3 Документоведение : практикум : [16+] / сост. С. В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020. – Часть 2. – 50 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619318> (дата обращения: 04.03.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

4 Круталевич, М. Г. Документоведение [Электронный ресурс] : электронный курс лекций / М. Г. Круталевич; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : ОГУ. - 2021. - 6 с- Загл. с тит. экрана. – Режим доступа: https://ufer.osu.ru/index.php?option=com_uferdbsearch&view=uferdbsearch&action=details&ufer_id=2978

5.3 Периодические издания

Делопроизводство и документооборот на предприятии: журнал. - Москва : Бизнес-Арсенал

5.4 Интернет-ресурсы

<https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/>- «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Делопроизводство (Документационное обеспечение)

<http://government.ru/programs/>- Портал Правительства РФ

<http://programs.gov.ru/Portal/> - Портал госпрограмм РФ

<http://ipamm.hse.ru/library/>- журнал «Вопросы государственного и муниципального управления»

<http://elibrary.ru> - научная электронная библиотека

<https://cyberleninka.ru/> - электронная библиотека КиберЛенинка

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2024]. – Режим доступа в сети ОГУ <http://garant.net.osu.ru>

- КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2024].

- <http://edu.garant.ru/garant/study/> - Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.