

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета социологии и
управления



О.В. Василенкова

30 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
магистратура

Направление подготовки: 39.04.01 Социология

Направленность (профиль): Социология управления

Форма обучения: очная

Сроки освоения ОПОП: нормативный - 2 года

Факультет социологии и управления

Кафедра социологии

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у обучаемых компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективное документирование и организацию работы с документами в процессе осуществления управленческих функций в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:
Организационная культура

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:
Государственная итоговая аттестация

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК) и профессиональных компетенций (ПК):

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3. Создает на русском и иностранном(ых) языках письменные тексты профессиональной тематики научного и официально-делового стилей речи; владеет базовыми навыками редактирования собственных текстов.	Системы документации Цели и задачи документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации	Составлять организационно-правовые документы (положения, инструкции) Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения (приказы, распоряжения, решения) Составлять информационно-справочные документы; Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации	Терминологией в сфере ДОУ Приемами использования унифицированных форм для составления организационно-распорядительных документов
2	ПКВ-2 Способен профессионально составлять и оформлять научную документацию и отчеты, представлять результаты исследовательской работы с учетом	ПКВ-2.1. Умеет оформлять научные отчеты и документацию	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 Этапы технологической цепочки обработки и движения документов в организации	Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке проектов организационно-распорядительных документов Составлять локальные нормативные акты о службе ДОУ Организовать движение документов внутри организации Контролировать исполнение документов.	Техническими приемами заполнения формуляра-образца документа Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ Техническими приемами первичной обработки входящих документов Навыками регистрации документов Приемами обработки

	особенностей потенциальной аудитории				исполненных и отправляемых документов.
		ПКВ-2.2. Умеет предоставлять результаты исследовательской работы с учетом особенностей потенциальной аудитории	Понятия документооборота и документопотока Параметры анализа документопотоков в организации	Анализировать технологические схемы движения документов в организации	Методами анализа документопотоков в организации

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	2 курс			
		№ 3	№	№	№
		часов	Часов	часов	часов
1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	56	56		-	-
В том числе:					
Лекции (Л)	22	22			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	34	34			
Лабораторные работы (ЛР)					
Иные виды занятий					
2. Самостоятельная работа студента (всего)	52	52			
3. Курсовая работа (при наличии)	КП				
	КР				
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3	3		
	экзамен (Э)				
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	108	108		
	зач. ед.	3			

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
3	1	Цель и задачи ДОУ. Требования к оформлению управленческих документов.	<p>Понятие ДОУ. Место и значение ДОУ в системе управления. Термины в сфере ДОУ (ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).</p> <p>Служба ДОУ в организации / на предприятии. Цель и задачи, службы ДОУ. Формирование службы ДОУ (структура, численность, штатное расписание). Деятельность службы ДОУ (организация рабочих мест, нормирование, текущее управление). Локальные нормативные акты о службе ДОУ (положение о службе ДОУ, приказы о создании службы ДОУ, положения о структурных подразделениях службы ДОУ).</p> <p>Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма.</p> <p>Структура документа. Реквизит как обязательный элемент любого официального документа. Формуляр документа. Формуляр-образец как модель построения документа,</p> <p>Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.</p>
3	2	Системы документации	<p>Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации. Процедура их утверждения и согласования, срок действия, структура текста, требования к оформлению. Устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.</p> <p>Распорядительные документы как документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов деятельности организации, регулируют и координируют ее деятельность, реализуют управляемость по вертикали. Классификация распорядительных документов с учетом сферы их действия. Основания для издания распорядительного документа. Две группы: документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления и решения); документы, издаваемые в</p>

			<p>условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания).</p> <p>Информационно-справочные документы как документы, инициирующие управленческие решения. Их служебная роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Состав информационно-справочных документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.</p>
3	3	Организация документооборота	<p>Понятия документооборота и документопотока. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ. Регистрация документов. Организация движения документов внутри организации.</p> <p>Контроль исполнения документов. Формы контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Информационно-справочная работа по документам организации. Обработка исполненных и отправляемых документов.</p> <p>Организация хранения документов. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение. Формирование дел. Оформление обложки дел. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия). Составление и оформление архивных описей дел.</p>

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 52 часа.

Видами СРС являются:

- изучение и конспектирование литературы по дисциплине;
- подготовка к семинарским занятиям;
- выполнение заданий для самостоятельной работы.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

(см. Фонд оценочных средств)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
1.	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433078 (дата обращения: 27.08.2020).
2.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/449769 (дата обращения: 27.08.2020).

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
1.	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум. - Москва : Юрайт, 2015. - 375 с. — Текст : непосредственный.
2.	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/450813 (дата обращения: 27.08.2020).

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. BOOK.ru : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – URL: <http://www.book.ru> (дата обращения: 27.08.2020). – Текст : электронный.
2. East View : [база данных]. – Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С. А. Есенина. – URL: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 27.08.2020). – Текст : электронный.
3. Moodle : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – URL: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 27.08.2020). – Текст : электронный.
4. Znanium.com : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – URL: <http://znanium.com> (дата обращения: 27.08.2020). – Текст :

электронный.

5. Труды преподавателей : коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – URL: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 27.08.2020). – Текст : электронный.
6. Университетская библиотека ONLINE : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 27.08.2020). – Текст : электронный.
7. Электронная библиотека диссертаций : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 - . – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. – URL: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 27.08.2020). – Текст : электронный.

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 27.08.2020). – Текст : электронный.
2. Киберленинка : научная электронная библиотека. – URL: <https://cyberleninka.ru/>, свободный (дата обращения: 27.08.2020). – Текст : электронный.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. - URL: <http://ppt.ru/newstext.phtml?id=8194684>, свободный (дата обращения: 27.08.2020). – Текст : электронный.
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>, свободный (дата обращения: 27.08.2020). – Текст : электронный.
5. Энциклопедия делопроизводства / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. - URL: <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>, свободный (дата обращения: 27.08.2020). – Текст : электронный.
6. 6. Delo-ved.ru. Все о делопроизводстве. - URL: <http://delo-ved.ru>, свободный (дата обращения: 27.08.2020). – Текст : электронный.
7. Образцы и шаблоны документов. - URL: <http://working-papers.ru>, свободный (дата обращения: 27.08.2020). – Текст : электронный.

5.5. Периодические издания:

1. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». Годовые комплекты, читальный зал научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина.
2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Годовые комплекты, читальный зал научной библиотеки РГУ имени С.А.

Есенина.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия (семинарские занятия)	Подготовка к каждому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). При подготовки к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.

Практические занятия (практическая работа)	Записать тему и цель практической работы, записать коротко предложенные задания. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows ¹	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

¹ Информация об операционной системе Windows, установленной на кафедральных ноутбуках, размещена на лицензионных наклейках на ноутбуках. При необходимости, можно обратиться за консультацией к начальнику отдела программно-технического обеспечения Солдатову Г. и/ или начальнику УИУ Захаркину И.А.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю
Декан факультета социологии
и управления



О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки
39.04.01 Социология

Направленность (профиль)
Социология управления

Квалификация
Магистр

Форма обучения
очная

Рязань, 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у обучаемых компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективное документирование и организацию работы с документами в процессе осуществления управленческих функций в организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

Дисциплина изучается на 2 курсе (3 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы и индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
	Знать	Уметь	Владеть (навыками)
3	4	5	6
УК-4.3. Создает на русском и иностранном(ых) языках письменные тексты профессиональной тематики научного и официально-делового стилей речи; владеет базовыми навыками редактирования собственных текстов.	Системы документации Цели и задачи документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации	Составлять организационно-правовые документы (положения, инструкции) Составлять распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного и коллегиального принятия решения (приказы, распоряжения, решения) Составлять информационно-справочные документы; Классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации	Терминологией в сфере ДОУ Приемами использования унифицированных форм для составления организационно-распорядительных документов

ПК-2.1. Умеет оформлять научные отчеты и документацию	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 Этапы технологической цепочки обработки и движения документов в организации	Применять требования к оформлению реквизитов документов при разработке проектов организационно-распорядительных документов Составлять локальные нормативные акты о службе ДОУ Организовать движение документов внутри организации Контролировать исполнение документов.	Техническими приемами заполнения формуляра-образца документа Нормативами организации рабочих мест службы ДОУ Техническими приемами первичной обработки входящих документов Навыками регистрации документов Приемами обработки исполненных и отправляемых документов.
ПК-2.2. Умеет предоставлять результаты исследовательской работы с учетом особенностей потенциальной аудитории	Понятия документооборота и документопотока Параметры анализа документопотоков в организации	Анализировать технологические схемы движения документов в организации	Методами анализа документопотоков в организации

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения

Зачет (3 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.