

Оглавление

1. Пояснительная записка	5
1.1. Термины и определения	5
1.2. Цель и задачи дисциплины.....	7
2. Объем и виды учебной работы. График изучения дисциплины.....	9
3. Содержание дисциплины	10
3.1. Разделы дисциплины и виды учебных занятий.....	10
3.2. Содержание разделов дисциплины.....	11
3.3. Применяемые образовательные технологии	16
4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	17
4.1. Критерии оценки сформированности компетенций для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	17
4.2. Примерные контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам темы	18
4.2.1. Примерные контрольные вопросы и задания для текущего контроля и оценки самостоятельной работы студентов по дисциплине	18
4.2.2. Примерные контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по дисциплине	21
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
5.1. Балльно-рейтинговая система оценивания уровня сформированности компетенции	23
5.2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся	24
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	25
6.1. Основная литература	25
6.2. Дополнительная литература.....	26
6.3. Рекомендуемые периодические и продолжающиеся издания.....	27

6.4. Источники.....	27
6.5. Перечень электронных баз учебной и научной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	31
7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе наборы демонстрационного оборудования (в том числе виртуального) и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации	32
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	33
9. Воспитательная работа со студентами	34
<i>Приложение 1. Темы лекций (на каждую лекцию по 3 часа) и практических занятий (на каждое занятие по 3 часа)</i>	<i>36</i>
<i>Приложение 2. Изучение нормативно-правовых источников, учебной и научной литературы. Подготовка к текущему опросу по дисциплине.....</i>	<i>38</i>
<i>Приложение 3. Подготовка к экзамену</i>	<i>39</i>
<i>Приложение 4. Задания для контрольной работы для студентов заочной формы обучения</i>	<i>58</i>

1. Пояснительная записка

1.1. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст) даны следующие определения основных терминов, используемых в данном учебно-методическом пособии:

документ — зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать;

реквизит документа — структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

делопроизводство — совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации;

документирование — стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме;

документооборот — движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки;

документационное обеспечение управления — деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в том числе по формированию документального фонда организации;

управление документами — область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

документальный фонд (организации) — совокупность документов, созданных и полученных в процессе деятельности организации.

В процессе деятельности любого предприятия, организации или учреждения принимаются управленческие решения по различным вопросам. Само управление можно представить как процесс получения информации, ее обработки, принятия решения, доведения его до сведения исполнителей, исполнения и подведения итогов.

При этом отправные сведения для принятия решений, необходимая информация и сами решения представляются в виде документов (в документированном виде). Поэтому делопроизводство называют также документационным обеспечением управления (ДОУ).

По подсчетам специалистов, на работу с документами работники сферы управления затрачивают в среднем 60 % рабочего времени. Объем технической работы с документами нередко настолько велик, что мешает продуктивной деятельности предприятия. Поэтому рациональная организация делопроизводства рассматривается как одна из важнейших задач, обеспечивающая эффективность управления, экономичность, оперативность, культуру труда работников.

Документы обеспечивают закрепление информации, ее сбор, обработку, передачу, использование и хранение и имеют большое значение в управленческом процессе, т. к. они:

- отражают деятельность организации;
- на их основе принимаются управленческие решения;
- являются главным аргументом в спорных ситуациях;
- являются гарантом прав на недвижимость, собствен-

ность и т. д.

В связи с тем, что официальные документы служат способом доказательства заключенной в них информации и представляют одну из форм выражения права, чрезвычайно важна для управленческой деятельности их юридическая сила. Определенные документы, например нормативные акты представительных и исполнительных органов государственной власти, судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, договорная документация, изначально имеют юридическое значение, устанавливая, закрепляя и изменяя правовые нормы и правоотношения или прекращая их действие. Другие документы наделяются юридической функцией в случае использования их как доказательства в суде, органах следствия и прокуратуры, нотариате,

арбитраже и т. д. Но для того, чтобы документ выполнил функцию доказательства, он должен быть надлежащим образом оформлен. Государственным стандартом (ГОСТ Р 7.0.97-2025), в частности, установлены требования к оформлению документов, используемых в сфере управления организацией (приказы, распоряжения, акты, протоколы, письма, докладные записки и другие документы), состав реквизитов, придающих им юридическую силу.

Таким образом, знание основ документирования информации и организации документооборота является элементом правовой культуры.

Сегодня учебными планами самых различных специальностей многих российских вузов наряду с «Правоведением» предусматриваются дисциплины «Документоведение и делопроизводство», «Документирование управленческой деятельности», «Документационное обеспечение управления», призванными повысить правовую культуру будущих специалистов.

Наличие управленческого персонала, компетентного в вопросах составления и оформления документации, организации документооборота, является одним из основных условий успешного функционирования организации.

Это условие может быть реализовано с помощью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Навыки, полученные при изучении курса, могут быть использованы в любой производственной деятельности и повседневной жизни.

1.2. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины — изучение теоретических и практических вопросов документирования управленческой деятельности и организации работы с официальными документами.

Основные задачи:

- познакомить студентов с современной нормативно-правовой базой организации документационного обеспечения управления;
- научить студентов правильно составлять и оформлять управленческие документы и работать с ними.

В результате изучения курса студенты должны:

знать:

- основные понятия и определения в области документационного обеспечения управления;
- нормативно-методическую базу управления документами государственных и коммерческих организаций, предназначенными для внутреннего и внешнего пользования;
- правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной и кадровой документации;
- принципы организации работы с официальными документами, формирования службы делопроизводства на предприятии;

уметь составлять и оформлять различные документы, входящие в систему организационно-распорядительной документации, в соответствии с требованиями государственных стандартов;

владеть навыками использования оргтехники при оформлении документов, их учете и хранении.

2. Объем и виды учебной работы. График изучения дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 час.).

Виды и объем учебной работы, перечень контрольных мероприятий	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Заочная форма обучения (ускоренная)
1.1. Всего часов	216	216	216
1.2. Контактная работа:	60	18	16
1.2.1. Лекции	30	12	8
1.2.2. Практические занятия	30	6	8
1.2.3. Лабораторные работы	–	–	–
1.3. Самостоятельная работа	129	187	191
1.4. Внеаудиторная работа в ЭИОС	–	–	–
1.5. Контроль	27	9	9
2. График изучения дисциплины (курс, семестр)			
2.1. Курс	4	5	3
2.2. Семестр(-ы) изучения	8	9–10	5–6
2.3. Экзамен (семестр)	8	10	3
2.4. Зачет (семестр)	–	–	–
2.5. Курсовая работа (семестр)	–	–	–
2.6. Курсовой проект (семестр)	–	–	–
2.6. Контрольная работа (семестр)	–	10	6

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды учебных занятий

Наименование раздела дисциплины	Количество академических часов по видам учебных занятий по очной форме обучения					Формы текущего и промежуточного контроля
	Лекции	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа	Всего часов	
		Практические занятия	Лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Документ как носитель информации	3	3	–	12,9	18,9	устный опрос
Раздел 2. Нормативно- правовое регулирование документирова- ния и организа- ции работы с официальными документами	3	3	–	12,9	18,9	устный опрос
Раздел 3. Системы документации	3	3	–	12,9	18,9	устный опрос
Раздел 4. Формуляр современного управленческо- го документа	3	3	–	12,9	18,9	устный опрос; составле- ние доку- мента
Раздел 5. Организацион- ные документы	3	3	–	12,9	18,9	устный опрос; составле- ние доку- мента
Раздел 6. Распорядитель- ные документы	3	3	–	12,9	18,9	составле- ние доку- мента

Окончание табл.

1	2	3	4	5	6	7
Раздел 7. Справочно-информационные документы	3	3	–	12,9	18,9	устный опрос; составление документа
Раздел 8. Документы по личному составу	3	3	–	12,9	18,9	устный опрос; составление документа
Раздел 9. Организация работы с официальными документами	3	3	–	12,9	18,9	устный опрос
Раздел 10. Особенности работы с отдельными видами документов	3	3	–	12,9	18,9	устный опрос
Контроль	–	–	–	–	27	–
ИТОГО	30	30	–	129	216	экзамен

3.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	2	3
Раздел 1	Документ как носитель информации	Понятия «информация» и «документ», их связь. Информация как основа принятия управленческих решений. Значение документов в управлении. Понятия «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «управление документами». Возникновение документа, его назначение. Понятие документирования. Способы документирования. Материальные носители информации. Функции документа. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность. Классификация документов. Понятие юридической силы (значимости) документов. Обязательный экземпляр документа

1	2	3
Раздел 2	Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами	Федеральные законы РФ. Кодексы. Указы Президента РФ. Постановления Правительства РФ. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти. Законодательство субъектов РФ. Локальные нормативные акты организаций. Государственные стандарты. Общероссийские классификаторы. Общероссийский классификатор управленческой документации. Перечни документов с указанием сроков хранения. Понятие инструкции по делопроизводству, ее значение для организации управленческой деятельности на предприятии. Типовые и индивидуальные инструкции по делопроизводству. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Научно-методические материалы. Периодические издания. Литература. Справочные издания
Раздел 3	Системы документации	Понятие «система документации». Функциональные и корпоративные системы. Понятие «унифицированная система документации» (УСД). Цель создания этих систем. Виды унифицированных систем, их характеристика и состав. Государственные стандарты на унифицированные системы. Опыт международной стандартизации документов. Проектирование унифицированных форм документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов, унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов и порядок введения их в действие. Альбомы форм унифицированных документов. Табель унифицированных форм документов. Цель его создания. Структура и содержание табеля, контроль за его применением. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Назначение организационно-распорядительных документов. Подсистемы УСОРД. Виды документов, входящих в эти подсистемы, их характеристика

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно

в интернет-магазине

«Электронный универс»

e-Univers.ru