

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор центра
делового образования
ФГБОУ ВО «СГЭУ»,
д.п.н., профессор
Э.П. Печерская



_____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Документационное обеспечение управления»

Наименование программы профессиональной переподготовки «Преподаватель профессионального образования»

Программу разработал: Иванова Е.Е., старший преподаватель ФГБОУ ВО «СГЭУ».

САМАРА – 2020

1. Цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1.1 Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» формирование у обучающихся совокупности теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения управления организациями, а также развитие у обучающихся личностных качеств и формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций.

1.2 Основными задачами изучения дисциплины являются:

- Обучить обучающихся профессиональной терминологии и дать им теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления;
- Ознакомить обучающихся с современными проблемами документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих управление учреждениями, организациями и предприятиями;
- Сформировать у обучающихся навыки профессиональной документоведческой деятельности, понимания систем документации и систем документирования.
- Ознакомить обучающихся с российской классификацией управленческой документации
- Обучить обучающихся работать с информационными системами документационного обеспечения управления.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

По окончании освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления современными организациями;
- состав управленческих документов, обеспечивающих в деятельности организаций;
- общие требования к оформлению управленческих документов;
- технологии организации работы с управленческой документацией, образующейся в деятельности организаций;
- научные и практические основы проектирования и оптимизации систем документационного обеспечения управления современными организациями;
- основы управления документационным обеспечением деятельности и документными ресурсами организаций.

Уметь:

- выстраивать систему информационных ресурсов, позволяющую формировать информационно-правовые основы документационного обеспечения управления современными организациями;
 - проектировать, формировать и рационализировать базы данных по документационному обеспечению управления современными организациями;
 - осуществлять аналитику правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления современными организациями;
 - составлять документы, обеспечивающие деятельность современных организаций в соответствии с требованиями нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления;
 - анализировать системы документооборота современных организаций;
 - проектировать и совершенствовать документооборот современных организаций;
 - осуществлять управление документационным обеспечением деятельности современных организаций;
- Владеть:**
- навыками оформления управленческой документации;
 - технологиями работы с управленческой документацией;
 - методикой проектирования систем документационного обеспечения управления организациями.

2. Содержание дисциплины

п/п	Наименование учебных тем	Трудоемкость, (час.)	В том числе		Самостоятельная работа (час.)	Форма контроля
			Лекции, (час.)	Практические занятия, (час.)		
1.	Введение в предмет. Документ, его свойства, функции и признаки. Государственное регулирование делопроизводства предприятия. Особенности системы кадровой документации.	10			10	
2.	Организационно-правовая документация предприятия и кадровой службы. Распорядительная, договорная и плановая документация. Документация по учету труда и его оплаты. Информационно-справочная кадровая документация.	10			10	
3.	Особенности документирования кадровой деятельности. Организация работы с кадровыми документами.	10			10	
4.	Формирование архива по личному составу. Автоматизация кадрового делопроизводства	8			8	
	Итоговое тестирование	2				зачет
	ИТОГО:	40				

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ

Тема 1. Введение в предмет. Документ, его свойства, функции и признаки. Государственное регулирование делопроизводства предприятия. Особенности системы кадровой документации. Система документационного обеспечения управления организацией. Делопроизводство. Документ. Виды документов. Виды управленческой документации. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления в РФ и зарубежом. Системы документации.

Тема 2. Организационно-правовая документация предприятия и кадровой службы. Распорядительная, договорная и плановая документация. Документация по учету труда и его

оплаты. Информационно-справочная кадровая документация.
 ОРД: понятие, функции, структура. Управление ОРД в организации. Распорядительная документация: понятие, функции, структура, специфика управления. Информационно-справочная документация: понятие, функции, структура. Системы учета документации

Тема 3. Особенности документирования кадровой деятельности. Организация работы с кадровыми документами.

Документирование деятельности по управлению персоналом. Виды кадровой документации. Жизненный цикл кадрового документа. Кадровый документооборот в организации.

Тема 4. Формирование архива по личному составу. Автоматизация кадрового делопроизводства

Номенклатура дел. Систематизация дел и подготовка их к архивному хранению. Особенности хранения документов по личному составу. Автоматизированные системы учета документов.

Кадровые СЭД.

3. Форма аттестации

Форма итоговой аттестации - зачет (тестирование)

4.Оценочные материалы дисциплины

Цель – оценить уровень усвоения знаний по программе.

Процедура: тестирование проводится с использованием «Системы управления обучением СГЭУ». Слушателям предлагается для ответа 30 вопросов по разделам программы, предполагающие выбор варианта ответа.

№ п/п	Формулировка вопроса и варианты ответа	Ответ
1	Понятие “документационное обеспечение управления” является синонимом термина: а) документоведение; б) делопроизводство; в) 3) документирование.	
2	При государственной регистрации создаваемого юридического лица решение о его создании в регистрирующий орган представляется в виде протокола: а) на бланке организации; б) на листе формата А 4; в) на бланке организации или на листе формата А 4.	
3	Последовательность проставления реквизитов организационно-распорядительных документов: 1.гриф утверждения документа; 2.место составления или издания документа; 3.наименование вида документа; 4.регистрационный номер документа; 5.отметка об исполнении документа и направлении его в дело; 6.визы согласования документа.	
4	Реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются: а) наименование организации; б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;	

	<ul style="list-style-type: none"> c) дата документа; d) регистрационный номер; e) идентификатор электронной копии документа. 	
5	<p>14. Унифицированная форма утверждена для:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) правил внутреннего трудового распорядка; b) положения о персонале; c) графика отпусков; d) трудового договора. 	
6	<p>15. Управленческие решения, принимаемые в условиях коллегиальности, документируются посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) указаний; b) распоряжений; c) приказов; d) решений. 	
7	<p>Последовательность этапов работы с внутренними организационно-распорядительными документами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. регистрация документа; 2. исполнение документа; 3. подписание (утверждение) документа руководителем организации; 4. проверка правильности оформления документа; 5. составление проекта документа исполнителем; 6. согласование документа; 7. проставление отметки об исполнении; 8. передача документа исполнителю; 9. контроль исполнения документа. 10. подшивка документа в дело. 	
8	<p>К документам по персоналу относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) личное дело b) положения c) постановления d) протоколы, акты, справки 	
9	<p>К организационным документам относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) личное дело b) положения c) постановления d) протоколы, акты, справки 	
10	<p>К распорядительным документам относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) личное дело b) положения c) постановления d) протоколы, акты, справки 	

Шкала и критерии тестирования

Минимальный ответ (% правильных ответов) и оценка 2	Изложенный, раскрытый ответ (% правильных ответов) и оценка 3	Законченный, полный ответ (% правильных ответов) и оценка 4	Образцовый; достойный подражания ответ (% правильных ответов) и оценка 5
50% и менее	51-71%	72-92%	93-100%

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Крылова, И.Ю. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учеб. пособие / И. Ю. Крылова. - СПб.: Издат. дом "Бизнес-пресса", 2005. - 240 с. - ISBN 5-8110-0075-8 (31 экз., библиотека СФ ГАОУ ВО МГПУ)

2. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EF

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст]: учеб. пособие / М.И. Басаков. – М.: Издат.-торг. корп. “Дашков и К”, 2006/ - 344 с. (29 экз.)

2. Делопроизводство [Текст]: учеб. пособие / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. - 384 с. (3 экз.)

3. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст]: учеб. пособие / А.В. Пшенко. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 256 с. (3 экз.)

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Государственные и региональные органы:

1. <http://government.ru/> официальный сайт Правительства РФ.
2. <http://www.consultant.ru> «Консультант плюс»
3. <http://www.garant.ru> «Гарант»
4. <http://www.elibrary.ru> «Научная электронная библиотека»
5. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
6. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)