

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Факультет экономики и управления



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Д.А. Гаурский  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подписано электронно-цифровой подписью

### Программа дисциплины

Делопроизводство и документирование Б1.В.ДВ.12

Направление подготовки: 44.03.04 - Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки: Экономика и управление

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Устюжина О.Н.

**Рецензент(ы):**

Осадчий Э.А.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Гапсаламов А. Р.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Елабужского института КФУ (Факультет экономики и управления):

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No 967033518

Казань  
2018

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Устюжина О.Н. Кафедра экономики и менеджмента Факультет экономики и управления , ONUstjuzhina@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины 'Документационное обеспечение профессиональной деятельности' является формирование у обучающегося системного представления об организации документооборота на предприятии, как с теоретической точки зрения, так и применительно к практическим задачам ведения документооборота.

Освоение дисциплины предполагает:

- понимание специфики документирования служебной информации как составной части процессов управления;
- усвоение методических основ организации документооборота;
- получение знаний в области работы со служебными документами;
- приобретение практических навыков в осуществлении процедур управленческого характера, таких как составление служебных писем, организационно-распределительных документов и др.
- ознакомление с правилами и особенностями международной переписки

### 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел 'Б1.В.ДВ.12 Дисциплины (модули)' основной профессиональной образовательной программы 44.03.04 'Профессиональное обучение (по отраслям) (Экономика и управление)' и относится к дисциплинам по выбору вариативной части. Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-10 (профессиональные компетенции)	владением системой эвристических методов и приемов
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	способностью осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	способностью самостоятельно работать на компьютере
ПК-21 (профессиональные компетенции)	готовностью к разработке, анализу и корректировке учебно-программной документации подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:
  - теоретические основы современной науки об управлении;

- базовые вопросы стратегического управления в условиях рынка;
- основные функции управления и их сущность;
- сущность ситуационного подхода к управлению

## 2. должен уметь:

- осуществлять анализ организационной структуры и диагностику организационных проблем;
- разрабатывать форму организационной структуры, адекватную стратегии предприятия, а также внешним и внутренним условиям деятельности;
- осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе делегирования;
- реализовывать управленческие функции в кросскультурной среде;
- осуществлять эффективную мотивацию персонала

## 3. должен владеть:

- методологией системного подхода к организации;
- методами диагностики организационной культуры;
- ситуационным подходом к управлению;
- технологией разработки и реализации методов контроля;
- методами выбора оптимального управленческого решения;
- инструментами мотивации персонала в организации

## 4. должен демонстрировать способность и готовность:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
- способностью к самоорганизации и самообразованию
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

## 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.	6		2	4	0	
2.	Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.	6		4	2	0	
3.	Тема 3. Организационная документация.	6		4	2	0	
4.	Тема 4. Распорядительная документация.	6		4	2	0	
5.	Тема 5. Документация по личному составу.	6		4	2	0	
6.	Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.	6		4	2	0	
7.	Тема 7. Финансовая документация.	6		4	2	0	
8.	Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.	6		4	2	0	
9.	Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.	6		2	2	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	Зачет
	Итого			32	20	0	

#### 4.2 Содержание дисциплины

##### Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.

###### *лекционное занятие (2 часа(ов)):*

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов

###### *практическое занятие (4 часа(ов)):*

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов

## **Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.**

### ***лекционное занятие (4 часа(ов)):***

Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов.

### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов.

## **Тема 3. Организационная документация.**

### ***лекционное занятие (4 часа(ов)):***

УСОРД унифицированная система организационно распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры образцы.

### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

УСОРД унифицированная система организационно распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры образцы.

## **Тема 4. Распорядительная документация.**

### ***лекционное занятие (4 часа(ов)):***

Внешняя и внутренняя среда организации. Среда прямого воздействия. Среда косвенного воздействия.

### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

Внешняя и внутренняя среда организации. Среда прямого воздействия. Среда косвенного воздействия.

## **Тема 5. Документация по личному составу.**

### ***лекционное занятие (4 часа(ов)):***

Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.

### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.

## **Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.**

### ***лекционное занятие (4 часа(ов)):***

Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.

### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.

## **Тема 7. Финансовая документация.**

**лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.

**практическое занятие (2 часа(ов)):**

Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.

**Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.**

**лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

**практическое занятие (2 часа(ов)):**

Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

**Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.**

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.

**практическое занятие (2 часа(ов)):**

Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.

**4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)**

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.	6		Текущий	10	Практическая работа
2.	Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.	6		Текущий	4	Практическая работа
3.	Тема 3. Организационная документация.	6		Текущий	2	Практическая работа
4.	Тема 4. Распорядительная документация.	6		Текущий	2	Практическая работа

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
9.	Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.	6		Текущий	2	Практическая работа
	Итого				20	

## 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Освоение дисциплины 'Документационное обеспечение профессиональной деятельности' предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: решение и анализ 'ситуационных задач'.

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

### Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.

Практическая работа , примерные вопросы:

Подготовка сообщений по истории делопроизводства в России и за рубежом.

### Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.

Практическая работа, примерные вопросы:

Заполнение реквизитами бланков отдельных видов документов.

### Тема 3. Организационная документация.

Практическая работа, примерные вопросы:

Подготовка сообщений о положении, инструкции.

### Тема 4. Распорядительная документация.

Практическая работа, примерные вопросы:

Оформление выписок из приказа, составление решения и постановления.

### Тема 5. Документация по личному составу.

### Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.

### Тема 7. Финансовая документация.

### Тема 8. Технология и принцип организации документооборота.

### Тема 9. Технология автоматизированной обработки документации.

Практическая работа, примерные вопросы:

Изучение конспекта и специальной литературы для подготовки к работе на ПК.

### Итоговая форма контроля

зачет (в 6 семестре)

Примерные вопросы к зачету:

Вопросы к зачету:

1.Понятие "документационное обеспечение управления". Информационная основа документационного обеспечения управления современными организациями.

2.Система государственного регулирования документационного обеспечения управления организациями в Российской Федерации.



3. Правовая основа документационного обеспечения управления современными организациями.
4. Ответственность и права российских менеджеров в области документационного обеспечения управления организациями.
5. Виды, состав и назначение систем организационно-распорядительной документации современных организаций.
6. Общие требования, предъявляемые к оформлению и составлению документов всех систем организационно-распорядительной документации организаций.
7. Роль организационно-правовых документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению организационно-правовых документов организаций.
8. Роль распорядительных документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению распорядительных документов организаций.
9. Роль плановых документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению плановых документов организаций.
10. Роль кадровых документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению кадровых документов организаций.
11. Роль справочно-информационных документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению справочно-информационных документов организаций.
12. Роль справочно-аналитических документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению справочно-аналитических документов организаций.
13. Роль коммерческой документации в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению коммерческой документации организаций.
14. Роль отчетной документации в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению отчетной документации организаций.
15. Организация работы с внутренними организационно-распорядительными документами организаций.
16. Организация работы с входящими организационно-распорядительными документами организаций.
17. Организация работы с исходящими организационно-распорядительными документами организаций.
18. Организация работы с организационно-распорядительными документами организаций, содержащими конфиденциальные сведения.
19. Цели и значение систематизации документов организаций. Нормативно-методическая основа систематизации организационно-распорядительных документов организаций.
20. Правовые требования к процедуре уничтожения организационно-распорядительных документов организаций.
21. Правовые основы оперативного и архивного хранения организационно-распорядительных документов организаций.
22. Нормативно-методические требования к оформлению дел организаций для передачи на архивное хранение.
23. Анализ систем документационного обеспечения управления организациями: цели, этапы, виды аналитических форм, обобщение и использование результатов.
24. Цели, основы, направления и методика совершенствования состава и форм организационно-распорядительной документации организаций.
25. Методика совершенствования систем документационного обеспечения управления организациями.
26. Теоретические и практические основы проектирования систем документационного обеспечения управления организациями. Основные положения и этапы проектирования систем документационного обеспечения управления организациями.

27. Теоретические и практические основы управления проектированием и внедрением в практику менеджмент-деятельности систем документационного обеспечения управления организациями.

28. Системы управления документными ресурсами организаций: структура, состав, показатели эффективности.

### **7.1. Основная литература:**

1. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 272 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=415083>

2. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2013. - 249 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=304633>

3. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 320 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=410730>

### **7.2. Дополнительная литература:**

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>

2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - М.:ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=432033>

3. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=443541>

### **7.3. Интернет-ресурсы:**

Библиотека учебной и научной литературы - <http://sbiblio.com/biblio>

Библиотека учебной и научной литературы КФУ - <https://kpfu.ru/library>

Библиотека учебной и научной литературы КФУ - <https://kpfu.ru/library>

Народное образование - [http://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=7908&code=01306928](http://elibrary.ru/title_about.asp?id=7908&code=01306928)

Экономика. Социология. Менеджмент - <http://ecsocman.hse.ru/vgu/>

Электронная библиотека экономической и деловой литературы - <http://www.aup.ru/library/>

Электронная библиотека экономической и деловой литературы - <http://www.aup.ru/library/>

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Освоение дисциплины "Делопроизводство и документирование" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 30 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Cre i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audi, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 44.03.04 "Профессиональное обучение (по отраслям)" и профилю подготовки Экономика и управление .

Автор(ы):

Устюжина О.Н. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Осадчий Э.А. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.