

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность «Учет и анализ бизнес-процессов»

Квалификация выпускника: бакалавр

**Кострома
2020**

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение деятельности организации» разработана:

- в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки РФ № 1327 от 12.11.2015

- в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), направленность «Учет и анализ бизнес-процессов», год начала подготовки 2020 (очная форма обучения).

Разработал: Боженко Светлана Викторовна, к.э.н., доцент

Рецензент: Стрельченко Татьяна Геннадьевна, к.э.н., доцент

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита
Протокол заседания кафедры № 9 от 07.05.2020 г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

На заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита
Протокол заседания кафедры № 9 от 13.05.2021 г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

На заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита
Протокол заседания кафедры № 7 от 16.03.22 г.

.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

На заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита
Протокол заседания кафедры № 9 от 17.05.2023 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся знаний в области составления организационно-распорядительных документов с использованием текстовых редакторов и организации работы с ними, необходимых для осуществления письменных коммуникаций при решении задач профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение правил оформления организационно-распорядительных документов;
- изучение методов организации работы с документами в организациях;
- изучение методов обеспечения контроля и конфиденциальности в системе делопроизводства организаций;
- формирование умений и навыков составлять организационно-управленческие документы, вести деловую переписку.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- виды коммуникаций, процесс коммуникаций;
- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;
- государственные стандарты в сфере оформления документов на бумажном и электронном носителях, состав реквизитов документов;
- правила оформления реквизитов организационно-управленческих документов, в том числе с применением информационных технологий;
- виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе;
- современные способы и технику создания документов;
- современные технические средства и информационные технологии, используемые для решения коммуникативных задач;
- процедуры работы с документами в организации.

уметь:

- составлять бланки организационно-распорядительных документов и документы, проводить анализ полноты наличия в них реквизитов в соответствии с современными требованиями к оформлению документов;
- работать с нормативной документацией в области оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними;
- использовать текстовые редакторы для оформления организационно-распорядительных документов.

владеть:

- навыками оформления организационно-распорядительных документов, навыками оформления деловой переписки, навыками оформления документов личного характера в текстовом редакторе;
- навыками работы с документами в организациях.

освоить компетенции:

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к блоку Б1.Б, обязательным дисциплинам базовой части учебного

плана. Изучается в 4 семестре обучения (очная и очно-заочная формы), 1 курсе (летняя сессия) – заочная форма обучения, заочная ускоренная форма обучения.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках: русский язык и культура речи, теория организации и управления, деловые коммуникации, клиентоориентированные технологии.

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик: информационные системы в экономике и управлении, подготовка и защита выпускной квалификационной работа.

4. Объем дисциплины (модуля)

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3
Общая трудоемкость в часах	108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	50
Лекции	16
Практические занятия	34
Лабораторные занятия	–
Самостоятельная работа, в том числе (в часах):	58
самостоятельная работа	58
контроль	–
Форма промежуточной аттестации	Зачет

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	16
Практические занятия	34
Лабораторные занятий	–
Консультации	–
Зачет/зачеты	0,25
Экзамен/экзамены	–
Курсовые работы	–
Курсовые проекты	–
Всего	50,25

5.Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

Тематический план учебной дисциплины (очная форма обучения)

№	Название раздела, темы	Всего, час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			лекц.	практ.	лаб.	
1	Виды коммуникаций в организации	5	2	1	–	2
2	Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к бланкам документов	13	2	5	–	6
3	Общие правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов	20	6	4	–	10
4	Составление и оформление основных организационно-распорядительных документов	26	1	13	–	12
5	Правила и формы деловой переписки	15	1	6	–	8
6	Составление документов личного характера	7	1	2	–	4
7	Организация работы с документами	4	1	1	–	2
8	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	4	1	1	–	2
9	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	4	1	1	–	2
	Зачет	10	–	–	–	10
	ИТОГО	108	16	34	–	54

5.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Виды коммуникаций в организации

Виды коммуникаций. Коммуникации между уровнями и подразделениями организации: вертикальные коммуникации, горизонтальные коммуникации, коммуникации «руководитель–подчиненный», коммуникации между руководителем и рабочей группой, неформальные коммуникации. Коммуникационный процесс: отправитель, сообщение, канал, получатель.

Тема 2. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к бланкам документов

Унификация документов. Унифицированные системы документации. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Документ. Бланки документов, их способы изготовления. Форматы листов бумаги, используемые для изготовления бланков. Требования к бланкам документов предприятия. Поля бланков документов. Виды расположения реквизитов заголовочной части документа.

Тема 3. Общие правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов

Организационно-распорядительные документы, состав их реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документов:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Тема 4. Составление и оформление основных организационно-распорядительных документов

Виды организационно-распорядительных документов, их назначение. Состав и правила оформления реквизитов основных организационно-распорядительных документов: приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций, протоколов, актов, докладных и служебных записок, контрактов, официальных доверенностей, справок.

Тема 5. Правила и формы деловой переписки

Деловая переписка, ее виды. Виды писем как обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Бланк письма, состав его реквизитов. Требования, предъявляемые к тексту письма. Варианты оборотов текстов различных писем.

Тема 6. Составление документов личного характера

Правила оформления документов личного характера: заявления, резюме, автобиографии, расписки, личной доверенности.

Тема 7. Организация работы с документами

Обработка поступающих документов, характеристика ее этапов. Обработка отправляемых документов. Формы регистрации документов. Примерный перечень нерегистрируемых документов. Технологии обработки внутренних документов. Контроль исполнения документов.

Тема 8. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение

Необходимость классификации документов. Дело как совокупность документов. Признаки группировки документов в дела. Назначение номенклатуры дел. Состав ее разделов. Нумерация заголовков дел внутри разделов номенклатуры. Основные правила работы с номенклатурой дел.

Требования, предъявляемые к формированию дел. Оформление обложки дела. Назначение архива предприятия. Процесс определения конкретных сроков хранения документов. Сроки хранения документов. Правила дополнительного оформления дел, отобранных на архивное хранение. Оформление заверительного листа дела, описей на группы дел, акта на уничтожение дел.

Тема 9. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Принципы обеспечения конфиденциальности информации в системе делопроизводства. Определение секретности документа. Основные проблемы организации секретного делопроизводства.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины
6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине
(очная форма обучения)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1	Виды коммуникаций в организации	Подготовиться к тематическому контролю	2	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, обсуждение основных понятий
2	Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к бланкам документов	Оформить бланки документов	6	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, выполнение типовых заданий
3	Общие правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов	Оформить реквизиты документов	10	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, выполнение типовых заданий
4	Составление и оформление основных организационно-распорядительных документов	Оформить организационно-распорядительные документы	12	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, выполнение типовых заданий
5	Правила и формы деловой переписки	Оформить разные виды деловых писем	8	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, выполнение типовых заданий
6	Составление документов личного характера	Оформить документы личного характера	4	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, выполнение типовых заданий
7	Организация работы с документами	Подготовиться к тематическому контролю	2	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, доклад, презентация

8	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	Оформить документы по формированию дел	2	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, доклад, презентация
9	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Оформить документы, содержащие конфиденциальные сведения	2	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, доклад, презентация
			10	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Зачет
Итого			54		

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Тема 1. Виды коммуникаций в организации

Тема 2. Оформление бланков документов

Тема 3. Оформление реквизитов документов

Тема 4. Оформление основных организационно-распорядительных документов

Тема 5. Оформление деловых писем

Тема 6. Оформление документов личного характера

Тема 7. Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов организации

Тема 8. Составление номенклатуры дел. Оформление дел

Тема 9. Специфика оформления документов, содержащих конфиденциальные сведения

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Не предусмотрено

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов)

Не предусмотрено

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=542773>
3. 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. – [Электронный ресурс]. - URL: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=395921>
4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znaniium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=460967>
5. Боженко, С.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / С.В. Боженко. – Кострома: Изд-во Костром. гос. технол. ун-та, 2011. – 94 с. – электронная библиотека.
6. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

б) дополнительная:

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. – [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 460 с. – [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846>
3. Боженко, С. В. Документирование управленческой деятельности : учеб.-метод. пособие [Электронный ресурс] / С. В. Боженко. – Кострома: Изд-во Костром. гос. технол. ун-та, 2016. – 17 с. – электронная библиотека.
4. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. – [Электронный ресурс]. - URL: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=443541>
5. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>
6. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»;
2. ЭБС «Университетская библиотека online»;
3. ЭБС «Znaniium»;
4. Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

Официальные сайты (интернет-источники):

Журнал «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. - Режим доступа:
<http://www.top-personal.ru/officework.html?37>

Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.edou.ru>

Электронные офисные системы [Электронный ресурс]. - Режим доступа:
<http://www.eos.ru>

Система электронного документооборота [Электронный ресурс]. - Режим доступа:
http://www.naudoc.ru/info/regulation_acts/?article=151

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В зависимости от расписания занятий на текущий учебный год занятия могут проходить:

- лекционные – в ауд. 331, 325, 319, 303, 302, 231, каждая из которых оснащена мультимедийным проектором, и настенным экраном, в первых двух имеется безлимитный интернет, зона wi – fi;

- практические – в ауд. 204, 203, 205, 206. Аудитории 205, 206 оснащены компьютерами с офисным пакетом (по 8 в каждой), мультимедийным проектором, настенным экраном. Имеется безлимитный интернет, зона wi – fi;

- самостоятельная работа – в читальном зале главного корпуса, в котором имеются 17 посадочных мест; 6 компьютеров (5 для читателей, 1 для сотрудника); безлимитный интернет, зона wi – fi, 2 принтера, 1 копировальный аппарат.

Необходимое программное обеспечение – офисный пакет. Специальное лицензионное программное обеспечение не используется.