

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки/специальность:  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность/специализация:  
Управление развитием территорий

Квалификация выпускника: бакалавр

**Кострома**  
**2021**

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение деятельности организации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. №1016)

Разработал: Боженко Светлана Викторовна, зав. кафедрой экономики и управления КГУ,  
к.э.н., доцент

Рецензенты: Журин Ю.В., Глава города Костромы  
Скобелкин О.Н., к.э.н., председатель комитета по бюджету,  
налогам, банкам и финансам Костромской областной Думы

**ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА**

на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от 20 мая 2021 г. № 15)

**ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА**

на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_)

**ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА**

на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_)

**ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА**

на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_)

**ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА**

на заседании кафедры экономики и управления  
(протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_)

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся навыков оформления организационно-распорядительных документов с использованием текстовых редакторов и организации работы с ними, необходимых 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:

освоить компетенции:

**ПК-3.** Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность на мезо- и микроэкономическом уровнях.

Код и содержание индикаторов компетенции:

**ИК.ПК-3.2.** Владеет навыками подготовки организационно-распорядительной документации, необходимой для осуществления организаторской деятельности.

**Знать:**

- 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.

**Владеть:**

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

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана. Изучается в 3 семестре (очная форма обучения), 1 курсе (летняя сессия) – заочная форма обучения.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках: введение в профессиональную деятельность, деловые коммуникации, теория организации и управления.

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик: разработка проектов нормативно-правовых актов; связи с общественностью в органах власти; управление кадрами; производственная практика: организационно-управленческая практика; производственная практика: преддипломная практика.

### 4. Объем дисциплины

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

Виды учебной работы	Очная форма	Заочная
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3	3
Общая трудоемкость в часах	108	108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	50	12
Лекции	16	6
Практические занятия	34	6
Лабораторные занятия	–	–
Практическая подготовка	16	2
Самостоятельная работа, в том числе (в часах):	57,75	91,75
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

#### 4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма	Заочная
Лекции	16	6
Практические занятия	34	6
Лабораторные занятия	–	–
Консультации	–	–
Зачет/зачеты	0,25	0,25
Экзамен/экзамены	–	–
Курсовые работы	–	–
Курсовые проекты	–	–
Всего	50,25	12,25

**5. Содержание дисциплины, 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	Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к бланкам документов	12	2	4	–	6
1	Общие правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов	20	8	4	–	8
3	Составление и оформление основных организационно-распорядительных документов	27	1	16	–	10
4	Правила и формы деловой переписки	14	1	5	–	8
5	Составление документов личного характера	7	1	2	–	4
6	Организация работы с документами	6	1	1	–	4
7	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	6	1	1	–	4
8	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	5,75	1	1	–	3,75
	Зачет	10	–	–	–	10
	<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>34</b>	<b>–</b>	<b>57,75</b>

**Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)**

№	Название раздела, темы	Всего, час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			лекц.	практ.	лаб.	
1	Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к бланкам документов	12	0,5	0,5	–	11
2	Общие правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов	12,5	1	0,5	–	11
3	Составление и оформление основных организационно-распорядительных документов	14	1	2	–	11
4	Правила и формы деловой переписки	12,5	1	0,5	–	11
5	Составление документов личного характера	12	0,5	0,5	–	11
6	Организация работы с документами	12	0,5	0,5	–	11
7	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	12	0,5	0,5	–	11
8	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	11,75	0,5	0,5	–	10,75
	Зачет	4	–	–	–	4
	<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>–</b>	<b>91,75</b>

## 5.2. Содержание дисциплины

### **Тема 1. 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 2. Общие правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов**

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

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

### **Тема 3. 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 4. 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 5. Составление документов личного характера**

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

#### **Тема 6. 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 7. 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 8. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения**

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

### **5.3. Практическая подготовка**

#### **5.3.1. Практическая подготовка (очная форма обучения)**

Код, направление, направленность	Наименование дисциплины	Количество часов дисциплины, реализуемые в форме практической подготовки						
		Всего	Семестр 3			Семестр ..		
			Лекции	Пр.зан.	Лаб.р.	...	...	...
38.03.01 Экономика – экономика бизнеса	Документационное обеспечение деятельности организации	16	–	16	–	–	–	–

Код компетенции	Индикатор компетенции	Содержание задания на практическую подготовку по выбранному виду деятельности	Число часов практической подготовки			
			Всего	Лекции	Практ. занятия	Лаб.раб
ОПК-2	ИК.ОПК-2.3	Оформить организационно-распорядительные документы	16	–	16	–



### 5.3.2. Практическая подготовка (заочная форма обучения)

Код, направление, направленность	Наименование дисциплины	Количество часов дисциплины, реализуемые в форме практической подготовки						
		Всего	Курс 1 (лет. сессия)			Семестр ..		
			Лекции	Пр.зан.	Лаб.р.	...	...	...
38.03.01 Экономика – экономика бизнеса	Документационное обеспечение деятельности организации	2	–	2	–	–	–	–

Код компетенции	Индикатор компетенции	Содержание задания на практическую подготовку по выбранному виду деятельности	Число часов практической подготовки			
			Всего	Лекции	Практ. занятия	Лаб. раб
ОПК-2	ИК.ОПК-2.3	Оформить организационно-распорядительные документы	2	–	2	–

## 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	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
2	Общие правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов	Оформить реквизиты документов	8	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, выполнение типовых заданий
3	Составление и оформление основных организационно-распорядительных документов	Оформить организационно-распорядительные документы	10	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, выполнение типовых заданий
4	Правила и формы деловой переписки	Оформить разные виды деловых	8	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос,

		писем			выполнение типовых заданий
5	Составление документов личного характера	Оформить документы личного характера	4	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, выполнение типовых заданий
6	Организация работы с документами	Подготовиться к тематическому контролю	4	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, доклад, презентация
7	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	Оформить документы по формированию дел	4	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, доклад, презентация
8	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Оформить документы, содержащие конфиденциальные сведения	3,75	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Устный опрос, письменный опрос, доклад, презентация
	Зачет	Подготовиться к зачету	10	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Зачет
Итого			57,75	–	

**Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине  
(заочная форма обучения)**

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1	Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к бланкам документов	Оформить бланки документов	11	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Контрольная работа
2	Общие правила оформления реквизитов	Оформить реквизиты документов	11	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Контрольная работа

	организационно-распорядительных документов				
3	Составление и оформление основных организационно-распорядительных документов	Оформить организационно-распорядительные документы	11	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Контрольная работа
4	Правила и формы деловой переписки	Оформить разные виды деловых писем	11	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Контрольная работа
5	Составление документов личного характера	Оформить документы личного характера	11	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Контрольная работа
6	Организация работы с документами	Подготовиться к тематическому контролю	11	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Контрольная работа
7	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	Оформить документы по формированию дел	11	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Контрольная работа
8	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Оформить документы, содержащие конфиденциальные сведения	10,75	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Контрольная работа
	Зачет	Подготовиться к зачету	4	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Зачет
Итого			91,75	–	

## 6.2. Тематика и задания для практических занятий

Тема 1. Оформление бланков документов

Тема 2. Оформление реквизитов документов

Тема 3. Оформление основных организационно-распорядительных документов

Тема 4. Оформление деловых писем

Тема 5. Оформление документов личного характера

Тема 6. Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов организации

Тема 7. Составление номенклатуры дел. Оформление дел

Тема 8. 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. 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.

4. 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>

5. 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. 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. 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>

7. 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.

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

### **Информационно-образовательные ресурсы:**

1. Библиотека ГОСТов. Все ГОСТы, [Электронный ресурс], URL:<http://vsegost.com/>

### **Электронные библиотечные системы:**

1. ЭБС «Лань»;
2. ЭБС «Университетская библиотека online»;
3. ЭБС «Znanium»;
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](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;

- помещения для самостоятельной работы (главный корпус – 318 ауд.; корпус А – 309 ауд.; корпус Б – 302 ауд.; корпус Е – 406, 410 ад.; корпус Ж – 211 ауд.; корпус Б1 – 47, 48, 50, 54, 55, 63, 70 ауд.; корпус В1 – 48, 57, 59, 61, 64 ауд.) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КГУ.

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