

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной  
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«1» сентября 2019 г.


### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.Б.17 «Документационное обеспечение управления»  
(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки  
38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО  
Профиль «Коммерция»


**Курск 2019**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1334.

Разработчик:   
ст. преподаватель Левшина Л.С.  
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики

Протокол №1 от «30» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.э.н., заведующий кафедрой Огороков В.М.  
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)  (подпись)

## **Цель и задачи освоения дисциплины**

**Цель дисциплины** Приобретение обучающимися теоретических и практических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с документами, получение практических навыков по созданию и обработке документов.

### **Задачи:**

- формировать и анализировать цели и задачи документационного обеспечения управления персоналом;
- выявлять главные направления развития и совершенствования документационного обеспечения управления персоналом;

## **2. Место дисциплины в структуре программы**

Дисциплина Б1.Б.17 «Документационное обеспечение управления» входит в блок Б1 «Базовая часть» учебного плана. Дисциплина «Документационное обеспечение управления» имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с дисциплинами основной образовательной программы. Данная дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении предшествующих дисциплин: «Основы менеджмента», «Управление персоналом организации». Знания компетенции, приобретенные при освоении дисциплины «Документационное обеспечение управления» будут использованы при изучении специальных дисциплин: «Информационные системы управления организациями торговли».

## **3. Требования к планируемым результатам освоения дисциплины:**

### 3.1 Обучающийся должен:

**Знать:** роль единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в формировании современного документационного обеспечения управления; структуру, назначение и порядок разработки локальных нормативных актов по управлению персоналом; порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации.

**Уметь:** оформлять документы, включая деловую переписку с соблюдением стилистических норм и речевого этикета; организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составлять основную документацию, сопровождающую коммерческую деятельность.

**Владеть:** навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной

деятельности; владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности.

### 3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

общекультурные компетенции: ОК3 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК6 - способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности; общепрофессиональную компетенцию ОПК5 - готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления.

### 3.3. Компетенции и индикаторы (показатели) их достижения

ОК - Общекультурные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ОК-3	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	оформление документов, включая деловую переписку с соблюдением стилистических норм и речевого этикета
ОК-6	способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности	владеет навыками использования нормативно-правовых актов, регулирующих отражение хозяйственных процессов в коммерческой деятельности

ОПК - Общепрофессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
-----	--------------------------	--

ОПК-5	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	использует техническую документацию в коммерческой деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической)
-------	--	---

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### Форма обучения Очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)
		7
Контактная работа (всего)	32.3	32.3
В том числе:		
Лекционные занятия	16	16
Практические занятия	16	16
Контактная работа на аттестации	0.3	0.3
Самостоятельная работа	39.7	39.7
ИТОГО:	72	72
з.е.	2	2

##### Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)
		6
Контактная работа (всего)	4.3	4.3
В том числе:		
Лекционные занятия	2	2
Практические занятия	2	2
Контактная работа на аттестации	0.3	0.3
Самостоятельная работа	64	64
Часы на контроль	3.7	3.7
ИТОГО:	72	72
з.е.	2	2

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

##### Форма обучения Очная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
1	Раздел 1. Основные вопросы документационного обеспечения управления	2	2	12		
2	Тема 1. Организация и роль основ документационного обеспечения управления	2	2	6		

3	Тема 2. Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления	2	2	6		
4	Раздел 2. Организационные аспекты работы с управленческими документами	2	2	27,7		
5	Тема 3. Подготовка управленческих документов и общие правила их оформления	2	2	4		
6	Тема 4. Документирование управленческой деятельности	2	2	4		
7	Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления	2	2	4		
8	Тема 6. Организация работы с управленческими документами	2	2	4		
9	Тема 7. Обеспечение сохранности информационных ресурсов	2	2	4		
10	Тема 8. Организационное и техническое обеспечение работы с документами	2	2	7,7		
	ИТОГО:	16	16	39,7	0,3	

#### Форма обучения Заочная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
1	Раздел 1. Основные вопросы документационного обеспечения управления	1	1	16		
2	Тема 1. Организация и роль основ документационного обеспечения управления	1		8		
3	Тема 2. Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления		1	8		
4	Раздел 2. Организационные аспекты работы с управленческими документами	1	1	48		
5	Тема 3. Подготовка управленческих документов и общие правила их оформления			8		
6	Тема 4. Документирование управленческой деятельности			8		
7	Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления		1	8		
8	Тема 6. Организация работы с управленческими документами			8		

9	Тема 7. Обеспечение сохранности информационных ресурсов			8		
10	Тема 8. Организационное и техническое обеспечение работы с документами	1		8		
	ИТОГО:	2	2	64	0.3	3.7

## 5.2. Содержание разделов/тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела/темы
1	Раздел 1 Основные вопросы документационного обеспечения управления	Организация и роль основ документационного обеспечения управления. Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления.
2	Тема 1 Организация и роль основ документационного обеспечения управления	Организационные формы работы с документами. Структура, задачи службы ДОУ, ее должностной и числовой состав. Регламентация деятельности службы ДОУ в нормативных актах. Требования, предъявляемые к инструкции по делопроизводству, Положение о службе ДОУ, табель унифицированных форм документов. Структура Положения о службе ДОУ. Основные функции службы ДОУ.
3	Тема 2 Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления	Основы правовой базы ДОУ. Состав нормативно-методической базы ДОУ. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.
4	Раздел 2. Организационные аспекты работы с управленческими документами	Подготовка управленческих документов и общие правила их оформления. Документирование управленческой деятельности. Технологии документационного обеспечения управления. Организация работы с управленческими документами. Обеспечение сохранности информационных ресурсов. Организационное и техническое обеспечение работы с документами.
5	Тема 3 Подготовка управленческих документов и общие правила их оформления	Решения, постановления. Приказы. Протокол. Порядок оформления протокола. Внутреннее и внешнее согласование документов. Реквизит документов. Единые правила оформления документов.
6	Тема 4 Документирование управленческой	Классификация документов по способу документирования. Основные классы

	деятельности	документов. Основные признаки классификации документов. Унификация документов. Цель классификации документов. Общие функции документа. Специальные функции документа.
7	Тема 5 Технологии документационного обеспечения управления	Работа с внутренними документами. Порядок движения, обработки и исполнения входящих документов. Схема движения входящего документа. Отличительные характеристики оформления номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения.
8	Тема 6 Организация работы с управленческими документами	Формы организации работы с управленческими документами. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Типовые структуры и подразделения службы документационного обеспечения управления. Регламентация службы документационного обеспечения управления.
9	Тема 7 Обеспечение сохранности информационных ресурсов	Структура инструкции по работе с конфиденциальными документами. Ответственность за разглашение сведений, составляющих секретную или конфиденциальную информацию по следующим разделам: а) разглашение секретных сведений; б) утрата документов; в) разглашение сведений.
10	Тема 8 Организационное и техническое обеспечение работы с документами	Общая характеристика организационных технических средств в ДОУ. Компьютерные средства применяются для подготовки документов.

#### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины**

Наименование раздела/темы дисциплины	Формируемые компетенции		
Раздел 1 Основные вопросы документационного обеспечения управления	ОК-3	ОК-5	ОПК-5
Раздел 2 Организационные аспекты работы с управленческими документами	ОК-3	ОК-5	ОПК-5

#### **7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине**

При изучении курса «Документационное обеспечение управления» используются различные образовательные технологии, такие как:

**Лекционно-практическая система**



Дает возможность сконцентрировать материал в блоки (разделы/темы) и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся во время текущей и промежуточной аттестации.

При проведении лекции предусмотрено использование аудиовизуальных методов с включением возможностей интернет-формата. Тематика лекционного материала представляет основной теоретический контент курса, в то время как семинарские занятия посвящены преимущественно изучению практики экономического развития. В силу того, что информационная база по практике быстро меняется, акцент сделан на использовании текущей информации. Практическая направленность семинарских занятий усиливается тем фактом, что 50% этих занятий проводится в компьютерном классе с использованием доступа к интернет-ресурсам. На основании самостоятельно подобранных материалов студенты после каждого занятия в интернет-классе пишут аналитическую работу или реферат. Ознакомление с актуальными проблемами развития происходит в интерактивном формате работы с кейсами, дискуссий, в том числе с использованием формата мини-групп, представляющих оппозиционные взгляды, имитирующих работу национальных властных структур. Широко используется такой наглядный метод, как презентации в формате Power Point. В завершение курса проводится деловая ролевая игра. Подобные формы работы по курсу содействуют развитию у студентов навыков аналитической, экспертной и коллегиальной работы, что составляет основу профессиональных навыков. Кроме того, для текущего контроля знаний студентов используется такая традиционная форма, как опрос. Акцент в преподавании делается на интерактивные формы обучения, что обеспечивает долю последних не менее 40% от общего количества.

#### **Проблемное обучение**

Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности обучающихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности.

#### **Разноуровневое обучение**

У преподавателя появляется возможность помогать «неуспевающему» студенту, при этом уделять внимание остальным обучающимся в группе, реализуется желание «сильных» учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. «Сильные» учащиеся утверждают в своих способностях, «слабые» получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации ученья.

#### **Проектные методы обучения**

Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности обучающихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению.

#### **Исследовательские методы в обучении**

Дают возможность обучающимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения и для определения индивидуальной траектории развития каждого менеджера.

#### **Технология использования в обучении игровых методов: ролевых, деловых, и других видов обучающих игр**

Расширение кругозора, развитие познавательной деятельности, формирование определенных умений и навыков, компетенций, необходимых в практической деятельности.

#### **Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)**

Сотрудничество трактуется как идея совместной развивающей деятельности обучающихся.

#### **Информационно-коммуникационные технологии**

Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

### **Система инновационной оценки «портфолио»**

Формирование персонифицированного учета достижений обучающегося как инструмента педагогической поддержки социального самоопределения, определения траектории индивидуального развития личности. Использование широкого спектра педагогических технологий дает возможность ППС продуктивно использовать время аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы студента.

## **8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине**

**Текущий контроль** успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация** обучающихся проводится в форме сдачи **зачета**.

**Зачет** сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период. Студент может быть освобожден от **зачета** в случае отличного выполнения комплекта оценочных материалов по дисциплине.

## **9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся**

### **1. Работа над понятиями**

Знать термин.

Выделить главное в понятии.

Выучить определение.

Уметь использовать понятие в различных формах ответа.

Запись лекции

1. Настроиться на запись лекции (состояние внутренней готовности, установка).

2. Соблюдать единый орфографический режим:

а) записать дату, тему, план, рекомендованную литературу;

б) вести запись с полями;

в) выделять главное, существенное (подчеркивая, абзацы, цвет, пометки на полях и т.д.).

3. Запись вести сжато, но без искажения содержания.

4. Выделять основные понятия, определения, схемы, факты, сведения, статистические данные.

Работа с источником информации:

1. Познакомиться в целом с содержанием источника информации:

а) чтение аннотации источника;

б) чтение вступительной статьи;

в) просматривание оглавления;

г) чтение источника с выделением основных проблем и выводов;

д) работа со словарем с целью выяснения значений понятий.

2. Составить план темы:

а) выделить логически законченные части;

- б) выделить в них главное, существенное;
- в) сформулировать вопросы или пункты плана;
- г) ставить вопросы по прочитанному.

Конспектирование:

1. Определить цель конспектирования.
2. Составить план.
3. Законспектировать источник:

а) указать автора статьи, ее название, место и год написания, страницы;

б) составить конспект по следующим формам (по указанию преподавателя или выбору студента): 1. Цитатный план. 2. Тезисный план.

## 10. Перечень информационных технологий

<b>При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:</b>	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessional SP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

### а) основная литература

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>
2. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468335>
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516760>

4. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542773>

#### б) дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010379-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468884>
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.: 60x90 1/6 + CD-ROM. - (Высшее образование). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/238519>
3. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/488066>
4. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / Басаков М.И., - 2-е изд., испр. и доп. - Рн/Д:Феникс, 2013. - 350 с. ISBN 978-5-222-20053-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/908853>

#### в) Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека (электронные статьи по экономике) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>
3. Электронная библиотека по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам (электронные книги) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.finbook.biz>.
4. <http://www.rsl.ru/> (сайт Российской Государственной библиотеки).
5. <http://www.gks.ru>(сайт Г оскомстата РФ).
6. <http://www.hrm.ru/>(специализированный сайт для HRменеджеров).
7. <http://www.minzdravsoc.ru/>(сайт Министерства труда и социального развития РФ).
8. <http://www.chelt.ru>(сайт журнала "Человек и труд").
9. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> Научная электронная библиотека.
10. <http://www.minfin.ru> Министерство финансов РФ

#### 12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа.	№ 001, № 002, № 215, № 309, № 406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран,

<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий</b>	<b>№ аудитории</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием		техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий. Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций. Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№ 402, № 206, № 200, № 202, № 107, № 110, № 207	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD,</li> <li>• Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб</li> <li>• Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7</li> <li>• MicrosoftOffice 2007, 2010</li> <li>• 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</li> <li>• Антивирус DoctorWeb</li> <li>• Консультант Плюс</li> <li>• CorelDrawGraphicsSuite X4</li> <li>• AdobeConnect 9 (вебинар)</li> </ul>
Помещение для самостоятельной работы	№ 102	столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.
Библиотека	№ 004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№ 003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№ 111	