

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом



Д. Б. Данилов

## УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

(модуль программ профессиональной переподготовки  
«Менеджмент (деловое администрирование), «Управление персоналом»)

### ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» включает цели и задачи освоения дисциплины, требования к уровню освоения дисциплины, планируемые результаты обучения, учебный план, учебную программу (содержание) дисциплины, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, учебно-методическое и информационное обеспечение.

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель:** формирование профессиональных компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления организацией (предприятием).

**Задачи:**

- ознакомление с законодательной и нормативно-методической регламентацией документационного обеспечения управления;
- формирование представлений о принципах построения системы документационного обеспечения управления;
- освоение методов документирования предпринимательской деятельности.

## 1.2. Связь программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (стандартов), обобщенных трудовых функций (ОТФ) и (или) трудовых функций (ТФ)	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Документационное обеспечение управления	<b>Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"</b> (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)	
	<b>ОТФ: А. Документационное обеспечение работы с персоналом</b> , в т.ч. ТФ - Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу - Ведение документации по учету и движению кадров - Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	5

## 2. Требования к уровню освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины слушатель должен

### ○ Знать:

- особенности составления и оформления документов организации (предприятия)
- порядок экспертизы ценности документов
- порядок подготовки документов к сдаче в архив

### ○ Уметь:

- документировать операционную и предпринимательскую деятельность, деятельность по управлению персоналом;
- организовать информационно-документационное обслуживание предприятия;
- регистрировать и систематизировать документы, формировать номенклатуру дел организации (предприятия).

## 2.1. Планируемые результаты обучения

**Процесс изучения программы направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:**

- способность использовать нормативные правовые документы в части регламентации документационного обеспечения управления;
- способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- владение процедурами и методами контроля;
- способность эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- способность участвовать в разработке стратегии документационного обеспечения управления организаций (предприятий), планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;
- способность организовать информационно-документационное обслуживание предприятия;
- **Профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по управлению персоналом":**

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
<b>Деятельность в сфере управления персоналом</b>  <i>А. Документационное обеспечение работы с персоналом</i>	Способность разрабатывать проекты кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу	Разработка проектов кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу	Разрабатывать проекты кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу	<p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу</p>
	Способность оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	<p>Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности</p>
	Способность вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	Ведение учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	<p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p>
	Способность выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	Выявление ошибок, неточности, исправлений и недостоверной информации в документах, определение легитимности документов	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	<p>Структура организации</p>
	Способность разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения	Разработка плана корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализация принятых изменений	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения	<p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу</p>
	Способность оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформление учетных документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	<p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p>
	Способность контро-	Контроль присутствия	Контролировать при-	Трудовое зако-

ликовать присутствие работников на рабочем месте	работников на рабочем месте	сутствие работников на рабочем месте	нодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Структура организации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
Способность анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Анализ документов и перенос информации в базы данных и отчеты	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Способность анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	Анализ правил, процедур и порядка, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	
Способность организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Организация хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документацией по персоналу
Способность работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Работа с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Способность работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	Работа со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	
Способность вести деловую переписку	Ведение деловой переписки	Вести деловую переписку	Нормы этики и делового общения
Способность соблюдать нормы этики делового общения	Соблюдение норм этики делового общения	Соблюдать нормы этики делового общения	

**Программа направлена на совершенствование следующих общекультурных компетенций:**

- владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению, анализу, информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- осознание социальную значимость своей будущей профессии, высокая мотивация к выполнению профессиональной деятельности;
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

**3. Учебный план**

№	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	семинар, практ. занятия	
1.	Организация информационно-документального обслуживания	1	1	-	
2.	Документационное обслуживание предприятия	4	1	3	
3.	Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов	1	1	0	
4.	Основные документы управления; оформление и работа с ними	4	2	2	
5.	Организация работы с документами по личному составу (кадрам, персоналу)	2	1	1	
6.	Номенклатура дел, виды	2	1	1	
7.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	2	1	1	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>зачет</b>
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	

**4. Учебная программа (содержание) дисциплины****Тема 1. Организация информационно-документального обслуживания**

1.1 Информация и документ.

1.2 Современные требования к организации информационно-документального обслуживания.

1.3 Законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, периодические издания.

## **Тема 2. Документационное обслуживание предприятия**

2.1 Понятие о документировании.

2.2 Информационно-справочное обеспечение предприятия.

2.3 Основные способы документирования.

2.4 Материальные носители информации.

2.5 Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.

## **Тема 3. Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов**

3.1 Понятие "бланк документа", его роль в формировании документов. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма) Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида. Постоянные и переменные реквизиты бланков.

3.2 Основные группы организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003 и их расположение на документах. Требования к оформлению реквизитов ОРД.

## **Тема 4. Основные документы управления; оформление и работа с ними**

4.1 Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола и др.), требованию к их оформлению, особенности текста каждого вида справочно-информационных документов.

4.2 Оформление телеграмм и телефонограмм.

## **Тема 5. Организация работы с документами по личному составу (кадрам, персоналу)**

5.1 Состав документов по трудовым правоотношениям: контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки Ф.Т-2, и др.

5.2 Личные дела. Состав личного дела. Требования к оформлению личных документов: анкеты, автобиографии, резюме.

5.3 Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документацией по личному составу.

## **Тема 6. Номенклатура дел, виды.**

Подготовка дел к передаче в архив. Хранение дел.

6.1 Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел.

6.2 Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатур дел.

6.3 Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.

6.4 Порядок формирования дел в делопроизводстве.

6.5 Сроки хранения дел до их передачи в архив. Ответственность за сохранность документов.

## **Тема 7. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия**

7.1 Понятие коммерческой тайны (КТ). Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.

7.2 Правила работы с документами, содержащими КТ. Обязательство работников о неразглашении КТ.

## 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### 5.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

Изучение программы «Документационное обеспечение управления» необходимо организовать в соответствии с перечнем тем учебного и учебно-тематического плана, которые обязательны для изучения слушателями.

**Методические рекомендации по проведению учебных занятий.** Особенность преподавания теоретической части программы заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения слушателей. Поэтому в них основной упор следует делать на трансляцию слушателям специальных знаний в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения заданий и упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности, при необходимости с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков:

- в представлении главной цели, функций и задач функционирования службы документационного обеспечения управления предприятия (организации);
- в использовании основных приемов и методов документационного обеспечения управления для организации предпринимательской деятельности, делового администрирования и управления персоналом на современном уровне.

Целью проведения семинарских и практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, развитию профессиональных компетенций и творческого профессионального мышления слушателей. В ходе семинарских занятий осуществляется углубленное изучение трудового законодательства. В ходе практических занятий слушатели под руководством преподавателя формируют документы, регламентирующие осуществление предпринимательской деятельности, делового администрирования и управления персоналом, на примере конкретного предприятия.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания учебной программы, личный пример педагога, индивидуальный подход к слушателям в образовательном процессе.

#### **Методические рекомендации по контролю успеваемости.**

**Текущий контроль** уровня усвоения содержания программы рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса, в процессе выступлений слушателей на семинарских (практических) занятиях, а также в форме решения практических задач по организации документооборота кадровой службы предприятия и функционирования службы управления персоналом.

**Итоговая аттестация** проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

**Зачет проводится в форме устного опроса.** В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Документационное обеспечение управления»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

**Критерии оценки учебных достижений слушателей.** Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "зачтено" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;

- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- свободно ориентируется в сфере документационного обеспечения управления;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "не зачтено" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

## **5.2. Методические рекомендации слушателям**

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством дополнительной самостоятельной работы слушателя. Самостоятельная работа предполагает формирование самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение заданий промежуточного и итогового контроля.

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей самостоятельной деятельности.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Для работы с текстом целесообразно придерживаться определенной последовательности действий:

- прочитать весь текст соответствующего раздела (темы) учебного пособия (текст лекции) в быстром темпе (цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).

- прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Для наиболее продуктивного изучения и усвоения материала желательно составить записи: план (схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), конспект (систематизированное, логичное изложение материала источника - развернутый детализированный план, воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения)

**Подготовка к семинарскому (практическому) занятию** необходима для закрепления и углубления теоретических знаний:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- изучение лекционного материала и рекомендованной литературы;
- выполнение практического задания.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю, перед консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В процессе семинарского (практического) занятия слушатели под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме заня-

тия, раскрывают и объясняют основные явления и факты, вырабатывают умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

## 6. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

**Итоговая аттестация** проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

**Зачет проводится в форме устного опроса.** В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Документационное обеспечение управления»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

**Критерии оценки учебных достижений слушателей.** Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "**зачтено**" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- свободно ориентируется в сфере документационного обеспечения управления;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "**не зачтено**" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**Контрольные вопросы для проведения итоговой аттестации:**

1. Информация и документ.
2. Современные требования к организации информационно-документального обслуживания.

3. Законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, периодические издания.
4. Понятие о документировании.
5. Информационно-справочное обеспечение предприятия.
6. Основные способы документирования.
7. Материальные носители информации.
8. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.
9. Понятие "бланк документа", его роль в формировании документов. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма) Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида. Постоянные и переменные реквизиты бланков.
10. Основные группы организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003 и их расположение на документах. Требования к оформлению реквизитов ОРД.
11. Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола и др.), требования к их оформлению, особенности текста каждого вида справочно-информационных документов.
12. Оформление телеграмм и телефонограмм.
13. Состав документов по трудовым правоотношениям: контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки Ф.Т-2, и др.
14. Личные дела. Состав личного дела. Требования к оформлению личных документов: анкеты, автобиографии, резюме.
15. Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документацией по личному составу.
16. Подготовка дел к передаче в архив. Хранение дел.
17. Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел.
18. Значение номенклатуры дел для классификации документов. Виды номенклатур дел.
19. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.
20. Порядок формирования дел в делопроизводстве.
21. Сроки хранения дел до их передачи в архив. Ответственность за сохранность документов.
22. Понятие коммерческой тайны (КТ). Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.
23. Правила работы с документами, содержащими КТ. Обязательство работников о неразглашении КТ.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **Основная литература:**

1. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. М.: Инфра-М, 2013, 288 с. организаций. Учебное пособие.

2. Орловский Ю.П. , Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы). М.: Инфра-М, 2013, 239 с.

### **Дополнительная литература:**

1. Тихомирова О. Г., Варламов Б.А. Менеджмент организации: теория, история, практика. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 256 с. Гриф УМО МО РФ
2. Кибанов А.Я. Гагаринская Г.П., Калмыкова Е.В., Мюллер Е.В. Управление персоналом. М.: Инфра-М, 2013, 238 с.

### **Нормативная литература:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, 2018 - 272 с.

### **Программное обеспечение**

1. Информационная справочная и поисковая система «Консультант Плюс»

### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
2. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ <http://economy.gov.ru/minec/>
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты <http://rosmintrud.ru/>
4. Официальный сайт издательского дома «Эксперт» <http://expert.ru/>
5. Официальный сайт издательского дома «Коммерсантъ» <http://kommersant.ru/>
6. Электронно-библиотечная система: «Интеллект-ресурс» <http://int-res.elearn.ru/>