

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Организация и технология документационного обеспечения управления**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в  
условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 378449  
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина  
Владимировна  
Дата: 03.03.2023

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» является формирование у студентов знаний, умений и навыков в области развития систем национального делопроизводства, а также организации службы документационного обеспечения управления и современных технологий типовых делопроизводственных операций.

Задачами освоения учебной дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» являются:

- рассмотреть роль документационного обеспечения в процессах управления;

- ознакомить студентов с организацией современных служб документационного

  - обеспечения управления в различных организациях;

- сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации

  - документооборота;

- изучить современные технологии документационного обеспечения управления

- используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам ДООУ, научить студента составлять и оформлять официальные документы, разбираться в приемах и методике организации работы как с традиционными документами, так и с документами, созданными с помощью новейших технологий

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ОПК-3** - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

**ПК-3** - Способен составить и оформить локальные нормативные акты, регламентирующие работу секретаря, управленческую документацию и документы, связанные с организацией поездок руководителя;

**ПК-4** - Способен организовать работу с документами в приемной руководителя и их хранение;

**ПК-6** - Способен документально оформлять решения руководителя, координировать действия по исполнению решений, контролировать исполнение решений и готовить аналитические отчеты и справки по

результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя;

**ПК-7** - Способен организовать разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией;

**ПК-8** - Способен организовать и совершенствовать документирование управленческой деятельности в организации, используя организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации;

**ПК-9** - Способен организовать документооборот в организации, в том числе и с использованием систем электронного документооборота, осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации;

**ПК-10** - Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации, используя современные информационно-коммуникационные технологии;

**ПК-12** - Способен организовать оперативное хранение документов в организации, экспертизу ценности и подготовку документов для передачи в архив или на уничтожение.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

**Знать:**

- порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения локальных актов организации;
- основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления.

**Уметь:**

- оценивать эффективность процессов документационного обеспечения управления организации;
- проектировать технологические карты, маршруты движения входящих, исходящих и внутренних документов;
- составлять отчеты и аналитические справки руководству по вопросам документационного обеспечения управления;
- организовывать и совершенствовать документирование управленческой деятельности в организации, используя организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации;

- организовать документооборот в организации, в том числе и с использованием систем электронного документооборота, осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации;

- осуществлять информационно-справочную работу с документами организации, используя современные информационно-коммуникационные технологии;

- организовать оперативное хранение документов в организации, экспертизу ценности и подготовку документов для передачи в архив или на уничтожение

### **Владеть:**

- методикой разработки локальных правовых актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления;

- методами и технологией обработки документов с использованием новых информационных технологий;

- навыками организации документооборота в организации, в том числе и с использованием систем электронного документооборота;

- методами информационно-справочной работы с документами организации с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;

- методикой организации оперативного хранения документов, экспертизы ценности и подготовки документов для передачи в архив или на уничтожение.

### 3. Объем дисциплины (модуля).

#### 3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 8 з.е. (288 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов		
	Всего	Семестр	
		№3	№4
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	34	16	18

В том числе:			
Занятия лекционного типа	18	8	10
Занятия семинарского типа	16	8	8

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 254 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля).

##### 4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Современная организация ДОУ в Российской Федерации.  Роль и место ДОУ в системе управления РФ. Нормативно-методическая база современного делопроизводства. Классификация информации. Значение управленческих документов. Развитие ДОУ на современном этапе: особенности и перспективы развития.
2	Документационное обеспечение управления: структура, функции, принципы организации.  Основные понятия ДОУ. Организация службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Должностной и технический состав работников. Функциональные обязанности.
3	Документооборот организации.  Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Количественные и качественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Организация электронного документооборота.
4	Технологии обработки документов в службе делопроизводства.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	Формы организации работы с документами. Обработка поступающих документов. Технология регистрации документов. Обработка отправляемых документов.
5	Технологии работы с документами внутри организации.  Этапы обработки внутренних документов организация контроля за исполнением документов. Работа исполнителей с документами. Организация информационно-справочной работы.
6	Организация и технология текущего хранения документов.  Понятие, виды и типы номенклатуры дел. Технология составления номенклатуры дел. Подготовка дел к передаче в архив. Определение ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел.
7	Разработка локальных нормативных актов по делопроизводству.  Инструкция по документационному обеспечению управления. Разработка Табеля форм документов организации. Разработка Альбома форм документов, применяемых в организации. Составление номенклатуры. Методика анализа состояния ДОУ в организации.
8	Компьютерные технологии подготовки документов.  Компьютеризация делопроизводства. ПК в современном делопроизводстве Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Основные методы оформления (форматирования) текста. Примечания, сноски. Верстка страниц многостраничного текста. Подготовка таблиц.

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Современная организация ДОУ в Российской Федерации.  Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам: Роль и место ДОУ в системе управления РФ. Нормативно-методическая база современного делопроизводства. Классификация информации. Значение управленческих документов. Развитие ДОУ на современном этапе: особенности и перспективы развития.
2	Документационное обеспечение управления: структура, функции, принципы организации.  Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам: Основные понятия ДОУ.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>Организация службы ДОУ.  Задачи и функции службы ДОУ.  Структура службы ДОУ.  Права и ответственность службы ДОУ.  Должностной и технический состав работников.  Функциональные обязанности.</p>
3	<p>Документооборот организации.</p> <p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам:  Организация работы с документами.  Регистрация и контроль исполнения документов.  Количественные и качественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота.  Организация электронного документооборота.</p>
4	<p>Технологии обработки документов в службе делопроизводства.</p> <p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам:  Формы организации работы с документами.  Обработка поступающих документов.  Технология регистрации документов.  Обработка отправляемых документов.</p>
5	<p>Технологии работы с документами внутри организации.</p> <p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам:  Этапы обработки внутренних документов организация контроля за исполнением документов.  Работа исполнителей с документами.  Организация информационно-справочной работы.</p>
6	<p>Организация и технология текущего хранения документов.</p> <p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам:  Понятие, виды и типы номенклатуры дел.  Технология составления номенклатуры дел.  Подготовка дел к передаче в архив.  Определение ценности документов и документной информации.  Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел.  Установление сроков хранения дел.</p>
7	<p>Разработка локальных нормативных актов по делопроизводству.</p> <p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам:  Инструкция по документационному обеспечению управления.  Разработка Табеля форм документов организации.  Разработка Альбома форм документов, применяемых в организации. Составление номенклатуры.  Методика анализа состояния ДОУ в организации.</p>
8	<p>Подготовка служебных документов.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам:  Оформление управленческой документации.  Требования к оформлению документов.  Требования к бланкам документов.  Системы документации.  Организационно-распорядительные документы.  Распорядительные документы.  Информационно-справочные документы.  Язык и стиль официальных документов.  Языковые нормы и стиль.  Использование терминов и словосочетаний</p>
9	<p><b>Компьютерные технологии подготовки документов.</b></p> <p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам:  Компьютеризация делопроизводства.  ПК в современном делопроизводстве  Офисные информационные системы.  Автоматизация работы с документами.  Основные методы оформления (форматирования) текста.  Примечания, сноски.  Верстка страниц многостраничного текста.  Подготовка таблиц.</p>

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	<p><b>Подготовка к практическим работам:</b></p> <p>Подготовка докладов и презентаций по тематике практических занятий</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Современная организация ДОУ в Российской Федерации.  Изучение источников: [1] - [8]  Изучение литературы: [1] с. 30-56, [2] с. 11-48.</li> <li>Документационное обеспечение управления: структура, функции, принципы организации.  Изучение источников: [11], [12]  Изучение литературы: [3] с. 14-39, [4] с. 95-104</li> <li>Документооборот организации.  Изучение источников: [8] - [11]  Изучение литературы: [1] с. 57-87, [4] с. 105-135</li> <li>Технологии обработки документов в службе делопроизводства.  Изучение источников: [8] - [10]  Изучение литературы: [1] с. 88-124, [2] с. ....</li> <li>Технологии работы с документами внутри организации.  Изучение источников: [8], [9]  Изучение литературы: [1] с. 12-155, [2] с.157-200, [3] с. 40-77</li> <li>Организация и технология текущего хранения документов.  Изучение источников: [8] –[10]  Изучение литературы: [1] с. 156-184, [3] с.125-138</li> <li>Разработка локальных нормативных актов по делопроизводству.  Изучение источников: [8] - [10]</li> </ol>



№ п/п	Вид самостоятельной работы
	Изучение литературы: [3] с. 78-124 8. Подготовка служебных документов. Изучение источников: [8] - [10] Изучение литературы: [4] с. 136-175 9. Компьютерные технологии подготовки документов. Изучение источников: [14]- [16] Изучение литературы: [2] с. 201-236, [4] с. 321-355
2	Подготовка к текущему контролю:  - работа с тестами; - изучение текстов источников, рекомендованной литературы и материалов лекций
3	Подготовка к зачету и экзамену:  - изучение текстов источников, рекомендованной литературы и материалов лекций
4	Выполнение курсовой работы.
5	Подготовка к промежуточной аттестации.

#### 4.4. Примерный перечень тем курсовых работ

1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ).

2. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Анализ инструкции по делопроизводству.

3. Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ.

4. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.

5. Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство».

6. Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.

7. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники.

8. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.

9. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Опыт их применения.

10. Автоматизированные системы регистрации документов.

11. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами.

12. Условия труда работников службы ДОУ, организация и оборудование рабочих мест.

13. Организация работы с обращениями граждан.

14. Совершенствование организации работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.

15. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Принципы систематизации документов внутри дел.

16. Методика составления номенклатуры дел учреждения.

17. Использование методики составления номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

18. Порядок хранения дел в организации, в ее структурных подразделениях. Особенности хранения документов на магнитных носителях.

19. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

20. Перечни документов. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.

21. Классификационные справочники в делопроизводстве. Проблемы разработки и применения.

22. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

23. Опыт организации работы с документами за рубежом.

24. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.

25. Организация работы с конфиденциальными документами и делами.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата Доронина, Л. А. Москва : Издательство Юрайт , 2019	<a href="https://urait.ru/bcode/433078">https://urait.ru/bcode/433078</a>
2	Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов Шувалова, Н. Н. Москва : Издательство Юрайт , 2020	
3	Организация и технология документационного обеспечения управления Фионова Л.Р. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та , 2018	<a href="http://window.edu.ru/resource/751/59751/files/stup463.pdf">http://window.edu.ru/resource/751/59751/files/stup463.pdf</a>
4	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата Кузнецов, И. Н. Москва : Издательство Юрайт ,	<a href="https://urait.ru/bcode/431759">https://urait.ru/bcode/431759</a>

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Интернет-ресурсы:

1. <http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
2. <http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
3. <https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
4. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
5. <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
6. <http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения
7. управления и архивного дела
8. <https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
9. <https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
10. <http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>
- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>
- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>
- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>
- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>
- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>
- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 3 семестре.

Курсовая работа в 4 семестре.

Экзамен в 4 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

профессор, д.н. кафедры  
«Документационное обеспечение  
международных коммуникаций»

Н.И. Балахонцев

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК  
Председатель учебно-методической  
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова