

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель ОПОП  
46.03.02 Документоведение и  
архивоведение



И.А. Игнатов

«21» мая 2020 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# **«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2020*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Документационное сопровождение корпоративных отношений» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное сопровождение корпоративных отношений» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе изучения требований нормативно-правовых актов и особенностей подготовки организационно-распорядительных и справочно-информационных документов, которые имеют место в таких организациях как корпорации.

### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Документационное сопровождение корпоративных отношений» являются:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования в корпорации;
- обучить правилам составления и оформления документов в системе делопроизводства в корпорации.

### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Документационное сопровождение корпоративных отношений» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
  - ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- 2) профессиональные:
  - ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Документационное сопровождение корпоративных отношений» является *элективной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Документационное сопровождение корпоративных отношений» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>			
ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	нормативно-методическую базу делопроизводства в корпорации; юридические особенности	использовать нормативно-методическую базу делопроизводства в корпорации для документирования её	нормативно-методической базой делопроизводства в корпорации для документирования её деятельности

	формирования документов в корпорации	деятельности	
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	основы и особенности документирования в корпорации, правила подготовки документации в корпорации	использовать правила подготовки документации в корпорации	способностью использовать правила подготовки документации в корпорации

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>36,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>35,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b><i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i></b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

#### Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>12,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	12
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	

Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>59,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	55,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

#### Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>16,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	16
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>55,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	51,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

#### 4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
<p>Тема 1. Нормативно-методическая база делопроизводства в корпорации (ОК-4)</p>	<p>Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ по вопросам информации и документации. ГСДОУ. Типовые инструкции по делопроизводству. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»: утверждение правового режима создания, хранения и использования информации, порядка ее документирования и доступа к ней. Федеральный закон «О персональных данных». Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Управление документами. Общие требования». Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации», Разработки Госкомстата Российской Федерации по унификации форм первичной учетной документации.</p>
<p>Тема 2. Понятие, виды, функции и юридические особенности формирования документов, образующихся в корпорациях (ОК-4, ПК-19)</p>	<p>Составление служебных документов, образующихся в корпорации. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов. Юридическая сила копий. Нотариальные копии. Подлинные и подложные служебные документы. Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Правила составления служебного письма и докладных записок. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Система плановой документации. Виды плановых документов: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема. Федеральные, отраслевые, территориальные планы</p>

	<p>и программы. Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности.</p>
<p>Тема 3. Реквизиты служебных документов, особенности служебных документов (ПК-19)</p>	<p>Порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Российской Федерации на бланках служебных документов. Эмблема организации как реквизит управленческого документа. Порядок проставления кодов организации и формы документа на бланке официального документа. Указание на основной государственный регистрационный номер организации. Указание на индивидуальный номер налогоплательщика (код причины постановки на учет (ИНН/КПП)). Требования к оформлению реквизитов «Наименование организации», «Справочные данные об организации» и «Место составления или издания документа». Оформление наименования вида документа. Требования к оформлению даты документа. Структура регистрационного номера документа и порядок оформления ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа. Требования к оформлению адресата документа. Особенности оформления грифа утверждения документа. Состав реквизитов резолюции документа. Требования к оформлению заголовка к тексту. Оформление реквизитов «Отметка о контроле» и «Отметка о наличии приложения. Оформление приложения к документу. Порядок оформления реквизита «подпись». Состав и правила оформления и расположения на бланке документа реквизитов «Гриф согласования» и «Виза согласования документа». Порядок использования гербовой печати и печати организации в служебных документах. Состав и расположение на бланке документа реквизитов «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа», «Отметка о поступлении документа». Реквизит «Идентификатор электронной копии документа»: правила его оформления.</p>
<p>Тема 4. Составление документов в корпорациях (ПК-19)</p>	<p>Бланки документов. Виды бланков. Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.</p>

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.
2. Кушнир, О.Н. Письменные деловые коммуникации: учеб. пособие / О.Н. Кушнир, М.В. Тодика. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2013. – 120 с.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.
2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.
3. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.
4. Корпоративное право : учебное пособие / ред. И.А. Еремичев, Е.А. Павлов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 399 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115171>.
5. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие / С.Л. Кузнецов; под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
6. Кушнир, О.Н. Основы документирования управленческой деятельности: учеб. пособие по спецкурсу / О.Н. Кушнир, М. В. Кушнир; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2009. - 77 с.
7. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия / Ю.М. Михайлов. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 232 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689>.
8. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.
9. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

### 5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### 5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».



3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

#### **5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»**

1. Информационно-образовательный юридический портал «ВСЕ О ПРАВЕ» (<http://allpravo.ru>).
2. Обзоры нового законодательства, комментарии законов различных отраслей права, правовая энциклопедия (<http://empire.list.ru/law>).
3. Справочная правовая система «Энциклопедия российского права» (<http://pravo.arbt.ru>).
4. Официальный интернет портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>).
5. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).

### **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Документационное сопровождение корпоративных отношений» используются следующие ресурсы:

<b><i>Информационные технологии</i></b>	<b><i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i></b>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

### **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Документационное сопровождение корпоративных отношений» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для

организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Документационное сопровождение корпоративных отношений» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.