

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
дополнительного образования

Курага Курагина К.А.

«25» Сентября 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины (модуля)

«Документационное обеспечение деятельности организации»

основной программы профессионального обучения –
программы профессиональной подготовки
«Делопроизводство и архив»

Киров, 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями основной программы профессионального обучения «Делопроизводство и архив».

Рабочая программа разработана:
Гамулинской Надеждой Валериановной, к.э.н., доцентом кафедры
БУА;
Гоголевой Ольгой Леонидовной, ст. преподавателем кафедры БУА

© Вятский государственный университет, 2023

© Гамулинская Н.В., Гоголева О.Л., 2023

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Документационное обеспечение деятельности организации» определяется тем, что эффективная организация работы с документами путем развития всех информационно-документальных процессов как в масштабе организации в целом, так и на уровне отдельных подразделений организации, является одним из важнейших направлений управленческой деятельности, успешного ведения бизнеса.

Признаваемые на государственном уровне процессы цифровой трансформации различных сфер экономического и социального развития получили отражение также и в сфере организации, создания, распространения и использования источников документированной информации.

Важным фактором, позволяющим грамотно осуществлять деятельность по документационному обеспечению управления, является отлаженный механизм создания документов и работы с ними, а также, кто осуществляет эту деятельность.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	Формирование у слушателей систематизированных, углубленных знаний с учетом последних изменений действующего законодательства в сфере документационного обеспечения деятельности организации
Задачи учебной дисциплины	Показать место документационного обеспечения в деятельности хозяйствующего субъекта. Дать представление о документационном обеспечении деятельности организации и новых методических подходах в оптимизации документационного обеспечения деятельности организации. Проанализировать правила и требования, предъявляемые к документационному обеспечению деятельности организации. Познакомить с правилами организации и ведения документационного обеспечения деятельности организации. Развить навыки самостоятельной работы с различными источниками информации, документами, особенностями их формирования, сопровождения и подготовки для передачи в архив. Способствовать формированию у слушателей профессионального образа мышления и получению новых компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) слушатель должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Организация работы с документами (создание, получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, уничтожение)	ПК 1 Способность организовать документальное обеспечение деятельности экономического субъекта	Владеть навыками - работы с организационно-распорядительными и иными документами, особенностями их формирования, сопровождения и подготовки для передачи в архив; - составления номенклатуры дел; - ведения базы данных документов организации, информационно-справочной работы; - формирования дел для текущего и последующего хранения и подготовки документов к передаче в архив организации	Уметь - оформлять и контролировать организационно-распорядительные и иные документы; - составлять и работать с номенклатурой документов; - разрабатывать локальные документы в области документального обеспечения управления организацией; - систематизировать и формировать дела для текущего и последующего хранения документов	Знать - терминологию документального обеспечения управления; - требования, предъявляемые к управленческой информации и организационно-распорядительным и иным документам; - основные технологические процессы работы с документами; - правила текущего и последующего хранения документов; - системы электронного документооборота в делопроизводстве
ВД 1 Организация работы с документами (создание, получение, передача, учет, регистрация, контроль,	ПК 3 Способность автоматизации процессов сбора, хранения и выдачи информации	Владеть навыками практической работы на персональном компьютере, являющимся базисным инструментом функционирования	Уметь применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	Знать современные информационные технологии, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки

хранение, систематизация, уничтожение)		ия информационных технологий		информации
--	--	------------------------------	--	------------

1.2 Содержание учебной дисциплины (модуля)

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	В том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
Очно-заочная с применением ДОТ	68	38	10	28	-	-	30	зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические (семинарские занятия)	
1	Содержание документационного обеспечения управления	1	2	4
2	Классификация документов	1	2	6
3	Технологии документационного обеспечения управления	2	8	6
4	Номенклатура дел и правила текущего и последующего хранения документов	2	6	4
5	Архивное хранение документов	2	6	4
6	Системы электронного документооборота организации	2	4	6
	Итого:	10	28	30

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

Темы учебной дисциплины	Количество часов	Компетенции		
		ПК-2	ПК-3	Общее кол-во компетенций
Содержание документационного обеспечения управления	7	+	+	2
Классификация документов	9	+		1
Технологии документационного обеспечения управления	16	+		1
Номенклатура дел и правила текущего и последующего хранения документов	12	+	+	2
Архивное хранение документов	12	+	+	2
Системы электронного документооборота организации	12	+	+	2
Итого	68			

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. «Содержание документационного обеспечения управления»

Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Задачи, решаемые документационным обеспечением в системе управления.

Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации.

Особенности современного документа. Электронный документ. Ориентация на получателя, фильтрация информации.

Основные правила оформления управленческих документов. Требования к тексту управленческих документов.

Тема 2. «Классификация документов»

Бланк и виды бланков. Требования к бланкам документов.

Систематизация информации, системы документов. Система организационно-правовой документации. Система плановой документации. Система распорядительной документации. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Система финансово-расчетной документации. Система документов по снабжению и сбыту. Документирование трудовых отношений.

Состав, особенности оформления и применения.

Тема 3. «Технологии документационного обеспечения управления»

Виды технологий: обработки входящей и исходящей корреспонденции; систематизации внутренних и внешних документов; передачи (доведения) документной информации конечному пользователю (исполнителю);

регистрации документов и их внесения в информационную базу данных компании с учетом ее внутренней организационной структуры; обработки и анализа информации; хранения и использования отдельных локальных групп документов.

Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.

Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

Проверка исполнения документов. Оптимизация документопотока.

Тема 4. «Номенклатура дел и правила текущего и последующего хранения документов»

Типы и виды номенклатур дел. Алгоритм разработки номенклатуры дел.

Составление номенклатуры дел: формирование, согласование и утверждение номенклатуры. Определение сроков хранения документов.

Текущее и архивное хранение документов. Разработка Положения о хранении документов в организации.

Организация хранения документов в процессе их исполнения. Организация хранения исполненных документов. Проблемы текущего хранения документов. Номенклатура дел в текущем хранении документов.

Тема 5. «Архивное хранение документов»

Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов. Правила уничтожения документов.

Архивное хранение документов в организации. Организация электронного архива и хранение электронных документов. Ведение информационно-справочной работы.

Ответственность за нарушение правил хранения документов.

Тема 6. «Системы электронного документооборота организации»

Характеристики и структура системы электронного документооборота. Преимущества и особенности использования системы электронного документооборота.

Виды электронного документооборота в делопроизводстве. Требования к системам электронного документооборота. Требования пользователей к составляющим системы электронного документооборота.

Электронный документ, требования к его созданию, получению, передаче, учету, регистрации, контролю, хранению, систематизации, уничтожению.

Внедрение электронного документооборота в работу организации, облачный электронный документооборот.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателей на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатели обязаны посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них слушатели получают основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того, они способствуют формированию у слушателей навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что слушатели приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто слушателям трудно разобраться с

дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических (семинарских) занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (семинарские) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (семинарских) занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют лабораторные задания и т.п. Для успешного проведения лабораторного занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки слушателей к практическим (семинарским) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, слушатель может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (семинарские) занятия предоставляют слушателю возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например:

подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В.А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 266 с. : ил., табл. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4499-1454-5. - Текст : электронный.

2. Воронцова, Н.Д. Документационное обеспечение хозяйственной деятельности : учебно-методическое пособие для практических и самостоятельных работ по дисциплинам "Документирование хозяйственной деятельности на предприятии", "Документационное обеспечение хозяйственной деятельности", предназначенные для обучающихся по профилю подготовки 38.03.01.05 "Экономика предприятий и организаций" / Н. Д. Воронцова ; ВятГУ, ИЭМ, ФЭиФ, каф. ЭК. - Киров : ВятГУ, 2021. - 36 с. on-line. - URL: <https://lib.vyatsu.ru>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие для спо / О. С. Грозова. - Москва : Юрайт, 2022. - 126 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492787>. - Режим доступа: для авториз.

пользователей. - ISBN 978-5-534-08211-1. - Текст : электронный.

4. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 406 с. : табл. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Библиогр.: с. 312-323. - ISBN 978-5-394-04152-5. - Текст : электронный.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для спо / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 462 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/490168>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04604-5. - Текст : электронный.

6. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. - Екатеринбург : РГППУ, 2019. - 206 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/222434>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-8050-0683-9. - Текст : электронный.

7. Попов, В. Н. Документирование управленческой деятельности : практикум / В. Н. Попов. - Новосибирск : СГУВТ, 2019. - 74 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/147162>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ.
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практика	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки, электронная библиотека ВятГУ

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа-проектор
Проектор
Ноутбук

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

4. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ТКУ) И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ

Формы ТКУ:

- собеседование;
- тест.

Формы самостоятельной работы:

- углубленный анализ научно-методической литературы;
- работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы;
- лабораторно-практические занятия: выполнение задания в соответствии с инструкциями и методическими указаниями преподавателя, получение результата.

5. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ АТТЕСТАЦИЙ

К сдаче зачета допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (тестовых заданий).

Зачет принимается преподавателями, проводившими лекции по данной учебной дисциплине.

Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в целях повышения эффективности обучения, определения уровня профессиональной подготовки обучающихся и контролем за обеспечением выполнения стандартов обучения.

Перечень примерных вопросов и заданий к зачету

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».

2. Задачи, решаемые документационным обеспечением в системе управления.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации.
4. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа. Особенности современного документа.
5. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
6. Требования к тексту управленческих документов. Язык и стиль служебных документов.
7. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
8. Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление.
9. Система организационно-правовой документации. Состав, особенности оформления и применения.
10. Система плановой документации. Состав, особенности оформления и применения.
11. Система распорядительной документации. Состав, особенности оформления и применения.
12. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Состав, особенности оформления и применения.
13. Система финансово-расчетной документации. Состав, особенности оформления и применения.
14. Система документов по снабжению и сбыту. Состав, особенности оформления и применения.
15. Документирование трудовых отношений. Состав, особенности оформления и применения.
16. Технология обработки входящей и исходящей корреспонденции.
17. Технология систематизации внутренних и внешних документов.
18. Технология передачи (доведения) документной информации конечному пользователю (исполнителю).
19. Технология регистрации документов и их внесения в информационную базу данных компании с учетом ее внутренней организационной структуры.
20. Технология обработки и анализа информации.
21. Технология хранения и использования отдельных локальных групп документов.
22. Ведение базы данных документов организации.
23. Ведение информационно-справочной работы.
24. Типы и виды номенклатур дел. Алгоритм разработки номенклатуры дел.
25. Составление номенклатуры дел: формирование, согласование и утверждение номенклатуры.
26. Определение сроков хранения документов.
27. Текущее и архивное хранение документов.
28. Организация хранения документов в процессе их исполнения.

29. Организация хранения исполненных документов.
30. Номенклатура дел в текущем хранении документов.
31. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.
32. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.
33. Правила уничтожения документов.
34. Организация электронного архива и хранение электронных документов.
35. Ответственность за нарушение правил хранения документов.
36. Характеристики и структура системы электронного документооборота.
37. Преимущества и особенности использования системы электронного документооборота.
38. Электронный документ, требования к его созданию, получению, передаче, учету, регистрации, контролю, хранению, систематизации, уничтожению.
39. Виды электронного документооборота в делопроизводстве.
40. Требования к системам электронного документооборота. Требования пользователей к составляющим системы электронного документооборота.
41. Внедрение электронного документооборота в работу организации.
42. Облачный электронный документооборот