

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

Технологии документационного обеспечения управления

по направлению подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки:

«Управление документами в современной организации»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Магистр


Год приема

2022

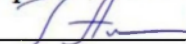
Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.01.01

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 Ж.А. Рожнева

Председатель УМК

 Г.Н. Алишина

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
<p>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки.</p>	<p>ИОПК-2.2 Выявляет дефициты в собственных профессиональных навыках и выстраивает траекторию профессионального развития.</p>	<p>ОР 2.2.1 сможет выявить проблемы и недостатки в собственных профессиональных навыках и знаниях, и найти пути совершенствования.</p> <p>ОР 2.2.2 владеет знаниями, источниками информации для совершенствования уровня профессиональной подготовки.</p> <p>ОР 2.2.3 сможет оценить качество найденных информационных ресурсов в контексте решения профессиональных задач</p>
<p>ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организации и управлению функционированием всех систем документации организации</p>	<p>ИПК-2.1 Планирует деятельность и взаимодействие подразделений организации при решении задач в области документационного обеспечения её управления и управления всеми системами документации организации</p>	<p>ОР 2.1.1 сможет осуществлять руководство отделами и службой ДОУ по организации работы и управлению документацией.</p> <p>ОР 2.1.2 умеет спланировать и организовать деятельность подразделений, решая задачи управления документами.</p> <p>ОР 2.1.3 сможет наладить функционирование всех систем документации организации.</p>
	<p>ИПК-2.2 Осуществляет контроль функционирования системы документационного</p>	<p>ОР 2.2.1 сможет спланировать и организовать контроль за документационным обеспечением управления организации.</p>

	обеспечения управления организации, всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота.	ОР 2.2.2 сможет контролировать организацию корпоративного документооборота.
	ИПК-2.3 Проводит анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации и системы управления документами, принимает решение о корректировочных воздействиях.	ОР 2.3.1 сможет на основе знаний законодательных и нормативно-методических акты в сфере ДОУ анализировать состояние системы документационного обеспечения управления организации. ОР 2.3.2 сможет выявить и внести решения для корректировки системы управления документами.

2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=1646>

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине
Семестр 1, зачет.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

– лекции: 12 ч.;

– семинарские занятия: 12 ч.

в том числе практическая подготовка: 0 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Название и краткое содержание темы	Количество часов	
	лекции	семинарские / практические занятия
Проблемы и перспективы государственной политики в сфере ДОУ.	2	
Нормативно-методическая база современного делопроизводства.	2	
Нормативно-методические документы на предприятии для службы ДОУ.	2	2
Правила оформления организационно-		2

распорядительной документации.		
Требования к подготовке информационно-справочной документации.		2
Документооборот: характеристика, принципы, параметры.		2
Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.	2	
Оформление и формирование дел.	2	2
Экспертиза ценности документов. Состав, задачи ЭК.	2	2

9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- учет посещаемости
- работа на семинарских / практичеких занятиях
- выполнение заданий
- тесты

Содержание и критерии оценивания элементов текущего контроля описываются в соответствующих методических материалах (см. п. 11).

Программа самостоятельной работы студентов предусматривает выполнение индивидуальных типовых заданий по разработке организационной и нормативно-методической документации в сфере документационного обеспечения управления, изучение дополнительной литературы по дисциплине.

Результаты текущей успеваемости фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр в электронном учебном курсе по дисциплине в Moodle.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Характерной особенностью учебной дисциплины является ориентация на формирование у студентов профессиональных компетенций прикладного характера при наличии фундаментальных теоретико-методологических знаний.

Условием допуска к зачету является успешная работа на семинарских занятиях.

Процедура оценивания результатов обучения в форме зачета предполагает учет следующих параметров:

Оценка «зачет» ставится при выполнении вышеназванных требований текущего контроля и положительных ответов на вопросы зачета (полнота ответа, логичность изложения, понимание сути вопроса).

Оценка «незачет» ставится если студент не выполняет требования текущего контроля и неудовлетворительно отвечает на вопросы зачета.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=1646>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Задания к семинарам представлены в учебно-методическом комплексе: «Управленческое документоведение». /Быкова Т.А. Томск. ТГУ. 2012. Электронный ресурс: <http://edu.tsu.ru/eor/resource/724/tpl/index.html>

Примеры заданий:

1. Составить приказ (продольный вариант):

На бланке предприятия ОАО «ТЕРРА», г. Пермь, зам. директора Самойленко С.С. подготовлен приказ от 24 октября текущего года за № 8 по вопросу внесения изменений в

должностную инструкцию. Документ согласован с директором предприятия Ильиным С.Д. Имеется приложение в двух экземплярах, на двух листах. Исполнитель Семенова Т.Л. Направлен в дело № 12.

2. Составить объяснительную записку:

От имени главного бухгалтера Конева А.В. на имя директора фирмы «Сибирские окна» от шестого июля текущего года. В записке объясняется причина отсутствия на работе 4 и 5 июля в связи с травмой руки. Справка из травмпункта прилагается.

3. Составить акт:

О проверке сохранности управленческих документов в комитете по культуре Администрации г. Томска, проходившей 20 декабря текущего года. Председателем комиссии является Сидоров С.П., члены комиссии – инспектор отдела кадров Мышкина Т.В., заместитель главного бухгалтера Михалева Г.Д., референт Проскурян В.Л. Необходимо отметить положительные моменты в хранении документов и факт гибели или утраты документации. Сделать выводы. Акт направлен в городской архив, в дело № 23-д, а также начальнику комитета по культуре Семенову К.Р.

4. Составить протокол:

Заседания профкома студентов ТГУ от 15 апреля текущего года, на котором обсуждались вопросы: 1. О подготовке санатория «Университет» к началу летнего сезона. Доклад начальника санатория Первич Е.Н.; 2. О распределении путевок в санаторий между студентами университета. Доклад председателя студенческого профкома Павловой А.А. Укажите присутствующих и решения по каждому вопросу. Председатель Попов А.М., секретарь Дымова М.Н.

5. Составить доверенность:

От имени Е.А. Карамзиной на получение её заработной платы за февраль текущего года мужу Карамзину Н.П. в кассе ОАО «Манометр», в связи с болезнью. Удостоверяет подпись главный врач первой городской больницы Крылов А.Г.

Примеры тестовых заданий:

1. ГОСТ устанавливает требования к оформлению реквизитов документов.

Реквизит – это:

- А. Часть служебного письма.
- В. Составной фрагмент блока – схемы документации.
- С. Обязательный элемент оформления официального документа.
- Д. Отдельный элемент фирменного бланка документа.

2. С какой целью на документах указывается реквизит «Отметка об исполнителе»:

- А. Для оперативной связи с исполнителем документа.
- В. Для придания документу юридической силы.
- С. Для упрощения регистрации документа.
- Д. Для информирования о степени значимости документа.

3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте документа о нём не упоминается:

- А. Приложение: на 6 л. в 1 экз.
- В. Приложение: Смета расходов на ремонтные работы в 1 экз.
- С. Приложение: 1. Смета расходов на ремонтные работы на 6 л. в 1 экз.
- Д. Приложение: 1. Смета расходов на ремонтные работы в 1 экз. на 6 л.

4. Основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в организации, это:

- A. Устав организации.
- B. Инструкция по делопроизводству.
- C. Документационные особенности организации.
- D. Положение о службе ДОУ.

5. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это:

- A. Документооборот.
- B. Документопроцесс.
- C. Круговорот документов.
- D. Документовращение.

Контрольные вопросы для подготовки к зачету:

1. Проблемы и перспективы делопроизводства в РФ.
2. Система государственных органов управления документацией в стране
3. Нормативно-методическая база делопроизводства.
4. Характеристика современных законодательных актов в сфере ДОУ.
5. Характеристика постановлений Президента и Правительства в сфере ДОУ.
6. Документы исполнительных органов власти РФ.
7. ГОСТы, их значение.
8. Организационные формы делопроизводства, характеристика служб ДОУ
9. Состав, задачи и функции работников делопроизводственных служб.
10. Организация труда работников делопроизводственных учреждений.
11. Характеристика нормативно-методических документов на предприятии по организации ДОУ.
12. Требования о подготовке о оформлении. Положения о службе ДОУ.
13. Особенности инструкции по делопроизводству.
14. Характеристика должностной инструкции.
15. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
16. Документооборот, основные правила организации документооборота.
17. Основные этапы документооборота,
18. Пути совершенствования документооборота.
19. Регистрация документов.
20. Исполнение и контроль за исполнением документов.
21. Характеристика принципов, параметров потоков документооборота.
22. Номенклатура дел ее и задачи.
23. Виды, форма, элементы номенклатуры дел.
24. Экспертиза ценности документов и ее задачи.
25. Роль и функции экспертной комиссии.
26. Специфика оформление дел.
27. Оформление описей, заверительного листа.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

1. Доронина Л.А., Иритикова В.С Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум для вузов, электронный ресурс. М.;

Юрайт 2022 URL: <https://urait.ru/bcode/489555>. URL: <https://urait.ru/book/cover/1AF7A313-9124-4AFC-A156-34153F3EFB79>

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для вузов. Формат: электронный ресурс доступно онлайн удаленный ресурс. М., Юрайт, 2022. <http://www.biblio-online.ru/book/47564B60-A9ED-4D95-8866-07A78608DCD4>
3. Зверева, В.П. Назаров, А.В. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: Учебник /Московский педагогический государственный университет (элект. Ресурс), М.; ООО "КУРС", 2018
4. Суровцева Н. Г. Основные тенденции в развитии теории управления документами в РФ (1991-2017) // Документ. Архив. История. Современность Материалы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, Уральский гуманитарный институт; Ответственный редактор Л. Н. Мазур. 2018. С.130-137. URL: <http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/64433/1/978-5-7996-2466-8-19.pdf> (дата обращения: 06.04.2022).

б) дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/762591>

2. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. — 2-ое издание, переработанное и дополненное. — М.: Издательство «ТЕРМИКА». 2014. 288 с.

3. Селезнева Т.А. Управление документами: от теории к практике // Документ. Архив. История. Современность: Материалы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием, посвященной 80-летию Исторического факультета Уральского федерального университета. Екатеринбург, 16—18 ноября 2018 г. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2018. — С. 116-123. URL: <http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/64430/1/978-5-7996-2466-8-17.pdf> (дата обращения: 04.04.2022).

4. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М. 2017. — 368 с.

5. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. — 234 с. <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=488066>

в) ресурсы сети Интернет:

— Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>

- Справочная правовая система «Гарант» – garant.ru
- Комитет по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города Томска. <http://www.admin.tomsk.ru/pgs/g0>
- Администрация Томской области www.tomsk.gov.ru
- Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru>
- Журнал «Секретарское дело» sekretarskoe-delo.ru
- Журнал «Секретарь референт» <http://www.profiz.ru/sr>
- Журнал «Справочник секретаря и офис - менеджер» www.sekretariat.ru

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
- публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ –
<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ –
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

в) профессиональные базы данных (*при наличии*):

– Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/>

– Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) –
<https://www.fedstat.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа (семинарские / практические), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Компьютерный класс, оснащенный мультимедийным оборудованием.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешанном формате («Актру»).

15. Информация о разработчиках

Быкова Татьяна Александровна – кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения НИ ТГУ.