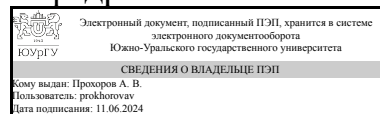


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



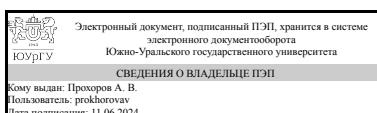
А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.03 Организация и технология документационного обеспечения управления
для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Современные технологии документооборота
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

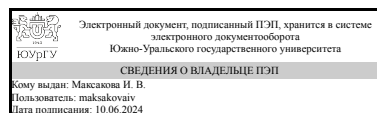
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.техн.н., доц., доцент



И. В. Максакова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: изучить современные требования государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов (документирование); - получить знания об организации работы с документами (документооборот); научиться применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности в современных организациях различных организационно-правовых форм. Задачи: иметь представление о тенденциях развития документа и принципах построения формуляра-образца организационно-распорядительных документов; знать состав реквизитов и требования государственного стандарта к оформлению документа; изучить технологии документационного обеспечения управления; получить знания об архивировании документов.

Краткое содержание дисциплины

Понятие и сущность делопроизводства Нормативная база, Подготовка и оформление основных видов документов. Оформление документов по личному составу. Технология работы с документами. Электронные документы и электронные технологии в документационном обеспечении

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен использовать и внедрять современные технологии документооборота и архивного хранения документов	Знает: нормативно-правовые акты в области ДОУ; тенденций развития документационного обеспечения управления; структуру нормативно-правовой база ДОУ; критерии ценности документов; технические средства, используемые в работе с документами; правила организации работы с документами; требования к организации и осуществлению экспертизы ценности документов; этапы обработки документов различных документопотоков; процедуры текущего хранения Умеет: перечислять основные этапы работы с документами; перечислять основные нормативно-правовые акты в сфере информации и документации; описывать критерии ценности документов; составлять контрольно-регистрационные карты документов; использовать технические средства в работе с документами; описывать процедуры работы с документами; осуществлять процедуры экспертизы ценности документов; использовать номенклатуру дел; осуществлять процедуры экспертизы ценности; определять направления деятельности службы ДОУ; использовать локальные документы по ДОУ; осуществлять процедуры передачи дел в архив; использовать действующие общероссийские классификаторы, унифицированные системы документации;

	использовать методы анализа документооборота; выявлять недостатки в организации хранения документов; осуществлять текущее хранение документов; использовать методики рационализации делопроизводственных процедур Имеет практический опыт: использования нормативно-правовых актов в сфере ДОУ; соблюдения требований нормативно-правовых актов в сфере информации и документации к ДОУ; соблюдения требований к обработке документов на всех этапах документооборота; организации деятельности службы ДОУ; составления организационных документов (должностных инструкций); использования перечня документов; обозначения цели ведения контрольно-справочных картотек; описания технического оснащения рабочих мест; отбора документов на архивное хранение; составления внутренних описей дел; применения действующих общероссийских классификаторов, унифицированных систем документации; использования методик организационного проектирования; анализа объема документооборота
--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Информационные технологии в ДОУ и архивном деле, Электронный документооборот в организации, Коммуникационный менеджмент	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле, историю их создания и направления развития; Умеет: использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике; применять основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике Имеет практический опыт: получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной

	деятельности; работы в системах электронного документооборота, а также электронно-цифровой обработки документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
Коммуникационный менеджмент	Знает: теоретические основы коммуникации, а также этапы коммуникационного процесса в организации; научный подход к описанию коммуникационных процессов и возможности влияния на эти процессы; этические нормы коммуникации в организации; аспекты и возможности управления коммуникационными процессами в организации Умеет: называть составляющие и этапы коммуникационного процесса в организации; реализовывать научный подход к описанию коммуникационных процессов и возможности влияния на них; соблюдать этические нормы коммуникации в организации; формулировать аспекты и возможности управления коммуникационными процессами в организации Имеет практический опыт: эффективной коммуникации в рамках деловых процессов в организации; реализации научного подхода к описанию коммуникационных процессов и возможностей влияния на них; соблюдения этических норм коммуникации в организации; формулировки аспектов и использования возможностей управления коммуникационными процессами в организации
Электронный документооборот в организации	Знает: стандарты оформления и ведения документации, в т.ч. электронной; особенности традиционного и безбумажного документооборота в отечественной практике; основные нормативные и правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации в части реализации электронного документооборота, средства и методы обработки электронного документационного контента; программные продукты электронного документооборота организации Умеет: использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в области реализации электронного документооборота организации; предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с использованием информации, соблюдать основные правовые требования информационной безопасности при работе с электронными документами и электронным контентом; создавать электронные тексты научного и официально-делового стилей речи; использовать программные продукты электронного документооборота организации Имеет практический опыт: использования языковых

	средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки электронным способом; обеспечения безопасного создания, хранения, использования и обмена электронными документами и иным информационным контентом в повседневной деловой работе; составления электронных текстов научного и официально-делового стилей речи, с учетом требований различных стандартов; использования программных продуктов электронного документооборота организации
--	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 з.е., 252 ч., 49,75 ч.
контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		6	7
Общая трудоёмкость дисциплины	252	144	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	20	12
Лекции (Л)	14	10	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	18	10	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	202,25	115,75	86,5
Подготовка к экзамену	20	0	20
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	62,25	45,75	16,5
Подготовка к зачету	20	20	0
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	80	50	30
Выполнение курсовой работы	20	0	20
Консультации и промежуточная аттестация	17,75	8,25	9,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	экзамен, КР

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Понятие и сущность делопроизводства	4	2	2	0
2	Нормативная база	4	2	2	0
3	Подготовка и оформление основных видов документов	8	4	4	0
4	Оформление документов по личному составу	6	2	4	0
5	Технология работы с документами	6	2	4	0
6	Электронные документы и электронные технологии в документационном обеспечении	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятие делопроизводства, значение документов в управленческой деятельности предприятия. Функции документов. Классификация документов управления. Основные компоненты делопроизводства. Организация работы с документами.	2
1	2	Нормативная база делопроизводства. Унификация и стандартизация Требования к бланкам документов	2
3	3	Организационные документы: положение, инструкция. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание. Плановые и отчетные документы	2
4	3	Информационно-справочные документы: протокол, акт, справка, заявление, докладная записка, объяснительная записка, доверенность, расписка.	2
5	4	Документация по личному составу предприятия. Резюме, анкета, автобиография. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Трудовая книжка. Личные карточки. Личные дела Должностные инструкции.	2
6	5	Организация документооборота в фирме. Сроки исполнения деловых документов и контроль за сроками исполнения. Регистрация и учет документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение исполненных документов. Прием-передача дел	2
7	6	Электронные технологии в традиционном делопроизводстве. Традиционное понятие электронного документа. Общая оценка нормативно-законодательной базы в сфере электронного взаимодействия. Правовой статус электронного документа. Основные понятия электронного документооборота	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Семинар по вопросам: Понятие делопроизводства, значение документов в управленческой деятельности предприятия. Функции документов. Классификация документов управления. Основные компоненты делопроизводства. Организация работы с документами.	2
2	2	Изучение и анализ нормативной базы делопроизводства. Унификация и стандартизация Требования к бланкам документов	2
3	3	Создание организационных документов: положение, инструкция. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание. Плановые и отчетные документы	2
4	3	Использование информационно-справочных документов: протокол, акт, справка, заявление, докладная записка, объяснительная записка, доверенность, расписка.	2
5	4	Создание документации по личному составу предприятия. Резюме, анкета, автобиография. Трудовые контракты.	2
6	4	Приказы по личному составу. Трудовая книжка. Личные карточки. Личные дела Должностные инструкции.	2
7	5	Организация документооборота в фирме. Сроки исполнения деловых документов и контроль за сроками исполнения. Р	2
8	5	Регистрация и учет документов. Номенклатура дел. Формирование дел.	2

		Хранение исполненных документов. Прием-передача дел	
9	6	Электронные технологии в традиционном делопроизводстве. Традиционное понятие электронного документа. Общая оценка нормативно-законодательной базы в сфере электронного взаимодействия. Правовой статус электронного документа. Основные понятия электронного документооборота	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к экзамену	ЭУМД: №1 , с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	7	20
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	ЭУМД: №1 , с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	7	16,5
Подготовка к зачету	ЭУМД: №1 , с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	6	20
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	https://edu.susu.ru	7	30
Выполнение курсовой работы	ЭУМД: №1 , с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	7	20
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	https://edu.susu.ru	6	50
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	ЭУМД: №1 , с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	6	45,75

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	6	Текущий контроль	Тест 1	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для	зачет

						прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	
2	6	Текущий контроль	Тест 2	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	зачет
3	6	Текущий контроль	Тест 3	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	зачет
4	6	Текущий контроль	Тест 4	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	зачет
5	6	Текущий контроль	Практическая работа 1	0,3	9	Полный и правильный ответ на каждое правильно выполненное задание - 3 балл; Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы; на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы	зачет

7	6	Текущий контроль	Практическая работа 2	0,3	9	Полный и правильный ответ на каждое правильно выполненное задание - 3 балл; Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы	зачет
8	6	Промежуточная аттестация	Тестовое задание	-	20	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и выполняет Экзаменационный тест. Студенту предоставляется 1 попытка с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически: максимальный балл за каждый вопрос - 1. Количество вопросов - 20. Метод оценивания — высшая оценка.	зачет
9	7	Текущий контроль	Тест 5	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	экзамен
10	7	Текущий контроль	Тест 6	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	экзамен
11	7	Текущий контроль	Тест 7	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с	экзамен

						ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	
12	7	Текущий контроль	Тест 8	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	экзамен
13	7	Текущий контроль	Практическая работа 3	0,3	9	Полный и правильный ответ на каждое правильно выполненное задание - 3 балл; Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	экзамен
14	7	Текущий контроль	Практическая работа 4	0,3	9	Полный и правильный ответ на каждое правильно выполненное задание - 3 балл; Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	экзамен
15	7	Промежуточная аттестация	Экзаменационный тест	-	25	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и выполняет Экзаменационный тест. Студенту предоставляется 1 попытка с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически: максимальный балл за каждый вопрос - 1. Количество вопросов - 25. Метод оценивания — высшая оценка.	экзамен

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:
Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Костыгова, Л.А. Документирование управленческой деятельности. Методические указания к выполнению домашнего задания [Электронный ресурс] : методические указания / Л.А. Костыгова, Ю.Ю. Костюхин, А.В. Алексахин. — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2011. — 24 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/64491>. — Загл. с экрана.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Костыгова, Л.А. Документирование управленческой деятельности. Методические указания к выполнению домашнего задания [Электронный ресурс] : методические указания / Л.А. Костыгова, Ю.Ю. Костюхин, А.В. Алексахин. — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2011. — 24 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/64491>. — Загл. с экрана.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555971 (дата обращения: 09.06.2024).
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538386 (дата обращения: 09.06.2024).
3	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538163 (дата обращения: 09.06.2024).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Практические занятия и семинары	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Экзамен	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Контроль самостоятельной работы	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Зачет	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)