

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
качеству образования – первый  
проректор  
Хагуров Т. А.

*подпись*

« 31 » мая 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.Б.13 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки/специальность

*46.03.02 «Документоведение и архивоведение»*

Направленность (профиль) / специализация *Организационное*

*проектирование документационного обеспечения управления в организации*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *заочная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

***Программу составили:***

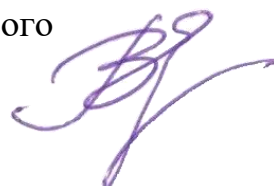
Деткина Дарья Александровна, старший преподаватель



Мирошниченко Марина Александровна, доцент  
кафедры, кандидат экономических наук, доцент



Рабочая программа дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов протокол № 9 от «02» апреля 2019 г.  
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 9 от «02» апреля 2019 г.  
Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 7 от «22» апреля 2019 г.



Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

**Маслак Светлана Ивановна**, заместитель генерального директора ООО «Комплексный инжиниринг»

**Бондарева Марина Ивановна**, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

## **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1 Цели дисциплины**

- изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования;
- формирование у студентов цельного взгляда на такие виды профессиональной деятельности, как грамотная и эффективная организация современного делопроизводства;
- овладение на практических и семинарах занятиях традиционными технологиями обработки документов в сочетании с внедрением средств компьютерной техники, новейших программных продуктов, увеличения доли «бездokumentного» информационного обеспечения;
- обучение студентов необходимым профессиональным качествам в создании условий безусловной сохранности документной информации на различных видах носителей.

### **1.2 Задачи освоения дисциплины**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента:*

- изучение закономерностей формирования документальных управленческих систем и технологий в их историческом развитии, современного состояния и перспектив развития технологий, общих и частных методов исследования и проектирования офисных систем документооборота способствующих формированию у студентов методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения во всех сферах управленческой деятельности;

*Познавательная компонента:*

- получение представления о нормативно-методической базе делопроизводства;

*Практическая компонента:*

- знакомство с современными требованиями по составлению документов;
- формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в организации (учреждении).

### **1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» входит в базовую часть профессионального цикла направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и имеет индекс БЗ.Б.3.

Данная дисциплина является продолжением учебных дисциплин «Документоведение», «Документная лингвистика», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», а также связана с учебными дисциплинами «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы

документов по личному составу», «Информационная безопасность и защита информации», «Исследование систем документации и документооборота», «Технические средства в ДОУ и в архивах».

**1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение учебной дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		5	6	7	
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>39</b>	<b>14</b>	<b>25</b>	<b>-</b>	
Занятия лекционного типа	12	4	8	-	
Лабораторные занятия	-	-	-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	24	10	14	-	
Курсовая работа	3	-	3	-	
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	12,5	-	3,8	8,7	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5	-	0,2	0,3	
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>308</b>	<b>94</b>	<b>151</b>	<b>63</b>	
Курсовая работа	44	14	30	-	
Проработка учебного (теоретического) материала	183	40	80	63	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	81	40	41	0	
Реферат	-	-	-	-	
Подготовка к текущему контролю			3,8	8,7	
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к экзамену / зачету	12,5	-	3,8	8,7	
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>360</b>	<b>108</b>	<b>180</b>	<b>72</b>
	<b>в том</b>	<b>39</b>	<b>14</b>	<b>25</b>	<b>0,3</b>

	<b>числе контактна я работа, час.</b>				
	<b>зач. ед.</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	<b>ОК-10</b>	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Уметь использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Владеть способностью применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
2	<b>ПК - 3</b>	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать основные проблемы в области документоведения и архивоведения	Уметь применять знания основных проблем в области документоведения и архивоведения	Владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
3	<b>ПК-8</b>	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать как определить ценность документов с целью их хранения	Уметь анализировать ценность документов с целью их хранения	Владеть способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
4	<b>ПК- 9</b>	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать методы составления библиографических и архивных обзоров	Уметь владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров	Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 зач.ед. (360 часов), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

## 2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 4.

Таблица 4 - Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов, ОФО					Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СР	Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПР	ЛР			Л	ПР	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Введение. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.	16	2	2		12	10	2			8
2	Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов.	21	4	4		13	14		2		12
3	Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации.	21	4	4		13	12		2		10
4	Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.	21	4	4		13	14		2		12

5	Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации.	20	4	4		12	12	2			10
6	Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.	28	6	6		13	14		2		12
7	Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.	21	4	4		13	8				8
8	Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера.	20	4	4		12	12				12
9	Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.	20	4	4		12	10				10
	Контроль самостоятельной работы	13									
	Форма итогового контроля	Зачет		Зачет			Зачет		Зачет		
	<b>Всего:</b>	<b>198</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		<b>113</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>10</b>		<b>94</b>
	<b>6 СЕМЕСТР</b>										
10	Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников.	12	2	6		4	<b>16</b>	<b>2</b>			<b>14</b>

11	Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации.	10	2	4		4	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>14</b>
12	Формирование архивного фонда организации.	15	4	6		5	<b>12</b>				<b>12</b>
13	Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.	10	2	4		4	<b>18</b>	<b>2</b>			<b>16</b>
14	Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.	15	4	6		5	<b>12</b>				<b>12</b>
15	Нормирование организация труда в работе с документами.	12	2	6		4	<b>14</b>	<b>2</b>			<b>12</b>
16	Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение	9	2	4		3	<b>14</b>				<b>14</b>
	Курсовая работа	36				36	<b>36</b>				
	Контроль самостоятельной работы	7					<b>4</b>				
	Экзамен	36					<b>Зачет</b>		<b>Зачет</b>		
	Всего:	<b>162</b>	<b>18</b>	<b>36</b>		<b>65</b>	<b>144</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>130</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>360</b>	<b>54</b>	<b>72</b>		<b>178</b>					



## **2.3 Содержание разделов и тем дисциплины**

### **2.3.1 Занятия лекционного типа и лабораторных работ**

#### ***Введение***

Предмет, содержание и задачи дисциплины. Место дисциплины среди других учебных дисциплин. Основные разделы дисциплины. Управление как объект документационного обеспечения. Управление документальными ресурсами как одна из типовых функций управления. Основные нормативно-методические документы и литературные источники для изучения дисциплины. Научная периодика в области документооборота, документационного обеспечения управления, учебные пособия. Основные понятия в области документационного обеспечения управления, их эволюция, терминология.

***Тема № 1. Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.***

Понятие документооборота, его состава и объема. Документооборот организации, отрасли, региона, общегосударственные документооборот. Общие принципы организации документооборота и их закрепление в нормативных и методических документах. Основные характеристики объема и структуры документооборота в современных условиях. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности, интенсивности документопотоков и др. Влияние применения технических средств создания, копирования и транспортировки на особенности организации документооборота и его объемы.

***Тема № 2. Регистрация документов: цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов.***

Цели и задачи регистрации. Виды регистрации: централизованная, децентрализованная и смешанная регистрация. Формы регистрации. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Смешанная форма регистрации. Индексация документов. Организация информационно-поисковых систем. Различные виды классификаторов. Состав нормативно закрепленных показателей для ввода в информационно-поисковую систему и правила их заполнения.

***Тема № 3. Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации.***

Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации. Цифровые и смешанные структуры индексов, традиции и опыт их использования. Особенности структуры индексов различных групп управленческих документов. Индексация совместных документов нескольких авторов. Понятие информационно-поисковой системы. Информационно-справочное обслуживание в организации. Регистрационно-справочные, тематические, кодификационные и другие функциональные классификации документов в учреждении. Информационно-поисковые массивы машинных носителей.

***Тема № 4. Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.***

Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу. Задачи делопроизводственной службы при сроковом контроле исполнения. Построение контрольной картотеки. Основные задачи специализированной службы контроля исполнения. Система напоминаний, ее функционирование и эффективность.

Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок. Анализ данных о ходе и результатах контроля за исполнением документов. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.

***Тема № 5. Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации.***

Обработка документов, поступающих в организацию. Основные этапы, понятие «экспедиционная обработка» документов. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации. Передача документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Роль делопроизводственной службы в обработке документов. Построение документограмм, оперограмм и маршрутно-технологических карт, технологических цепочек, графиков, схем для наглядного представления, быстрого изучения порядка составления и обработки отдельных документов, исполнения документов. Методы и цели учета документооборота. Пути оптимизации и сокращения объема документооборота.

***Тема № 6. Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.***

Состав кадровой документации организации. Ее классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений. Трудовые договоры, резюме, анкеты и др. документы. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.

***Тема № 7. Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.***

Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб и эффективности работы с ними – действенная форма обратной связи аппарата управления. Традиции и правила составления и оформления обращений граждан, личных заявлений, объяснительных и докладных записок. Особенности обработки и учета этих категорий документов. Организация личного приема

посетителей. Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения.

***Тема № 8. Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера.***

Особенности организации коллегиальных форм управления. Организация документационного обеспечения проведения совещаний, семинаров и др. мероприятий коллегиального характера. Особенности структуры документооборота в работе коллегиального органа управления.

Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов. Организация учета, хранения и обеспечения сохранности документов ограниченного доступа.

***Тема № 9. Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.***

Применение средств вычислительной и организационной техники в документационном обеспечении управления. Зависимость состава комплексов технических средств от конкретных условий работы с документами. Подготовка и обработка документов на автоматизированных рабочих местах.

Взаимосвязь вычислительных центров и служб ДООУ. Понятие электронного документа. Правила учета, хранения, аннулирования и использования электронных документов. Условия обмена документной информацией на электронных носителях данных, электронная почта в системе документооборота.

***Тема № 10. Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников. Культура личного труда.***

Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения. Требования к формированию, учету и хранению дел в текущем делопроизводстве. Централизованное и децентрализованное хранение документов. Порядок передачи дел и документов при смене исполнителей. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.

***Тема № 11. Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации.***

Понятие оперативного и долговременного хранения документов. Систематизация документов, циркулирующих в организации. Понятие «дело», «единица хранения», «папка», «файл» и др. Номенклатура дел, ее роль и значение для организации, хранения и поиска документов. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры, типовые и примерные номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов. Типовые и ведомственные перечни и их применение при составлении номенклатуры и определение сроков хранения конкретных комплексов документов. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия.

***Тема № 12. Формирование архивного фонда организации. Определение ценности и сроков хранения документной информации.***

Архивный фонд Российской Федерации, его состав и структура. Хранение и учет архивных документов. Фондообразование. Комплектование архива.

Подготовка и порядок передачи документов в архив.

Понятие «экспертиза ценности документов». Типовое положение о работе постоянно действующей экспертной комиссии. Состав специалистов, привлекаемых к проведению оценки ценности информационной базы и документального фонда организации. Организация работы экспертных комиссий и оформление ее результатов. Формирование архивного фонда учреждения: понятие «экономический архив» или архив коммерческой фирмы.

***Тема № 13. Обеспечение сохранности документов длительных сроков хранения.***

Особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения: листы заверители, внутренняя опись, обложка дела и др. Понятия «опись дела». Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации. Нормативно-методическое обеспечение работ по подготовке документов к долговременному хранению. Особенности оформления различных категорий дел. Перспективы хранения документов на различных носителях информации. Нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях. Учет выдачи дел и документов во временное пользование.

***Тема № 14. Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.***

Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции. Принцип разделения труда в процессе управления документацией. Особенности управленческих структур, определяющих построение и организацию работы делопроизводственной службы. Обязанности службы по формированию и ведению документационной базы организации. Задачи службы по управлению документацией, формированию и обеспечению функционирования документационного фонда организации, рационального документооборота, контроль исполнения документов. Взаимодействие с другими информационными службами.

***Тема № 15. Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в учреждении.***

Общегосударственные методические разработки по ДОУ. Типовые и частные инструкции по делопроизводству, их состав и структура. Состав приложений к инструкции по делопроизводству для различных организаций. Должностные инструкции руководителям и секретарям как часть единой системы методического обеспечения делопроизводства организации. Роль положений о структурных подразделениях в организации системы документооборота. Организация труда в службе документационного обеспечения. Положение о

службе и должностные инструкции. Обязанности сотрудников по работе с документами.

***Тема № 16. Нормирование и организация труда в работе с документами.***

Понятие нормативов по труду и охране труда. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Нормы времени на создание, сверку, подборку экземпляров и др. работы по документационному обеспечению органов управления, нормирование работ по проведению экспертизы ценности документов, подшивке дел и другим архивным технологиям. Контроль за соблюдением норм в области делопроизводства.

***Тема № 17. Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом.***

Зарубежный опыт организации рациональных систем документооборота. Особенности американской организации труда и делопроизводства. Опыт работы с документами в европейских странах. Международные стандарты на документы; делопроизводственные и информационные процессы. Влияние зарубежного опыта на развитие российских делопроизводственных технологий.

***Заключение.***

Обзор пройденного материала. Перспективы развития технологии документационного обеспечения управления.

### 2.3.2 Практические (семинарские) занятия

Таблица 6 – Содержание семинарских занятий

№ темы	Наименование раздела и темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
<b>5 СЕМЕСТР</b>						
1	Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры.	Основные характеристики документооборота. Работа с потоками документов: входящими, исходящими, внутренними. Расчет объема документооборота	2	Тест		
2	Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов.	Основные формы и виды регистрации документов в организации.	4	Практическое задание	2	Практическое задание
3	Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации.	Информационно-справочное обслуживание в организации	4	Коллоквиум	2	Коллоквиум
4	Организация контроля за исполнением документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения.	Контроль сроков исполнения документов. Перечень типовых сроков исполнения документов.	4	Коллоквиум	2	Коллоквиум
5	Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации.	Построение документограмм, оперограмм, графиков, схем для наглядного представления, быстрого изучения порядка составления обработки и исполнения отдельных документов	4	Практическое задание		

6	Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение.	Разработка кадровой документации организации. Оформление трудового договора, трудовой книжки, резюме, автобиографии.	6	Тест	2	Тест
7	Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.	Анализ федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	4	Коллоквиум		
8	Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера.	Правила оформления документов коллегиальных органов. Составление протокола. Оформление конфиденциальных документов	4	Практическое задание		
9	Комплексная и локальная автоматизация. Внедрение компьютерных технологий организации документооборота	Характеристика средств вычислительной и организационной техники в ДОУ. Правила работы с электронной почтой.	4	Тест		
<b>6 СЕМЕСТР</b>						
10	Организация документов в текущей деятельности подразделений и сотрудников.	Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения	6	Тест		
11	Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации.	Номенклатура дел. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры	4	Коллоквиум	2	Коллоквиум

12	Формирование архивного фонда организации. Определение ценности и сроков хранения документной информации	Анализ федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждений, организаций	6	Коллоквиум		
13	Делопроизводственные службы, их структура и организация работы.	Служба ДОУ – обеспечивающая подсистема системы управления организации	4	Тест		
14	Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.	Инструкция по делопроизводству: основные правила составления Положение о службе ДОУ и должностные инструкции	6	Практическое задание		
15	Нормирование организация труда в работе с документами.	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления	6	Коллоквиум		
16	Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом. Заключение	Международные стандарты на документы; делопроизводственные и информационные процессы.	4	Коллоквиум		

### 2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены



### 2.3.3 Примерная тематика рефератов к занятиям по курсу «Организация и технология документационного обеспечения управления»

Рефераты не предусмотрены.

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовая работа бакалавра по учебной дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» выполняется на примере конкретного предприятия.

Перечень тем курсовых работ по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень тем курсовых работ по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»

№ п/п	Наименование темы
1.	Документооборот: основные правила организации.
2.	Регистрация документов: цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов.
3.	Система индексации документов; структура баз данных по документной системе организации.
4.	Организация контроля за исполнением документов.
5.	Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации.
6.	Ведение массивов кадровых документов: учет, регистрация и оперативное хранение.
7.	Особенности обработки, регистрации, хранения обращений граждан.
8.	Автоматизация бизнес-процессов с помощью систем электронного документооборота.
9.	Документационное обеспечение работы коллегиальных органов.
10.	Порядок хранения дел в организации и ее структурных подразделениях.
11.	Особенности работы с документами конфиденциального характера.
12.	Внедрение компьютерных технологий организации документооборота.
13.	Электронное правительство.
14.	Электронный бизнес.
15.	Организация документов о текущей деятельности подразделений и сотрудников.
16.	Классификация документального фонда, разработка и применение классификаторов документной информации.
17.	Современные информационные технологии в делопроизводстве.
18.	Разработка должностных инструкций работников службы ДОУ.
19.	Формирование архивного фонда организации. Определение ценности и сроков хранения документной информации.
20.	Делопроизводственные службы, их структура и организация работы

21.	Методическое обеспечение организации документационного обеспечения управления в организации.
22.	Организация труда работников службы ДОУ.
23.	Проблемы организации электронного документооборота.
24.	Особенности организации документооборота и обработки документов за рубежом.
25.	Темы по предложению студента, предварительно согласованные с лектором дисциплины.

### **Темы проектного (исследовательского) характера для наиболее подготовленных студентов**

1.	Технико-экономический анализ создания автоматизированного рабочего места специалиста сферы ДОУ.
2.	Применение интернет-технологий для организации системы электронного документооборота.
3.	Применение электронно-цифровой подписи для организации защиты системы делопроизводства в организации.
4.	Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Роль и функции экспертной комиссии.
5.	Анализ технологии обработки конфиденциальных электронных документов в организации.
6.	Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
7.	Проблемы организации делопроизводства в государственных учреждениях.
8.	Условия труда работников службы ДОУ, организация и оборудование рабочих мест.
9.	Нормативно-методическая база современного делопроизводства.
10.	Темы по предложению студента, предварительно согласованные с лектором дисциплины.

## **3 Образовательные технологии**

### **3.1 Формы проведения занятий по дисциплине**

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;
- практические занятия.

Традиционные образовательные технологии: практические занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

На каждом практических занятиях отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо

практической проблеме архивного права, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание реферата, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся архивного права с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ОФО (34 ч. лекций и 40 ч. практических занятий) и для ЗФО (8 ч. лекций и 8 ч. практических занятий).

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблице 9.

**Таблица 9 - Формы организации занятий**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид занятия (Л, ПР, ЛР) и тема</b>	<b>Используемые интерактивные образовательные технологии</b>	<b>Количество часов ОФО</b>	<b>Количество часов ЗФО</b>
<b>1</b>	Л: Понятие документооборота, его количественные и качественные параметры Регистрация документов: цель, задачи, виды и формы регистрации отдельных групп документов Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации	Компьютерные презентации Разбор конкретных ситуаций	8	2
<b>2</b>	С: Работа с входящими, исходящими и внутренними документами Информационно-справочное обслуживание в организации Построение документограмм, оперограмм, графиков, схем для наглядного представления, быстрого изучения порядка составления обработки и исполнения документов	Компьютерные презентации База документов Групповые дискуссии	20	4
<b>6 СЕМЕСТР</b>				
<b>3</b>	Л: Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение. Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера	Компьютерные презентации Интерактивные лекции Диалоговые лекции	26	4

	Внедрение компьютерных технологий организации документооборота Делопроизводственные службы, их структура и организация работы			
<b>4</b>	С: Определение ценности и сроков хранения документной информации Служба ДОУ – обеспечивающая подсистема системы управления организации Инструкция по делопроизводству Положение о службе ДОУ и должностные инструкции Международные стандарты по ДОУ	Компьютерные презентации Групповая дискуссия на тему «Служба ДОУ организации: статус и роль в управлении»	20	2
<b>Итого</b>			<b>74</b>	<b>12</b>

#### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

**Таблица 10 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции**

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
ПК-17	+						
ПК-23	+						
ПК-24	+		+				
ПК-25	+		+				
ПК-26	+		+				
ПК-35	+		+				
ПК-36	+		+				
ПК-38	+		+				
ПК-43	+						
ПК-44	+		+				
ПК-48	+						

##### 4.2.1 Вопросы к зачету по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»:

- 1) Современная система нормативных и методических документов в сфере ДОУ
- 2) Понятие документооборота, его состав и объем.
- 3) Общие принципы организации документооборота и их закрепление в нормативных и методических документах.

- 4) Основные характеристики объема и структуры документооборота.
- 5) Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности, интенсивности документопотоков.
- 6) Влияние применения технических средств создания, копирования и транспортировки на особенности организации документооборота и его объемы.
- 7) Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
- 8) Основные направления совершенствования документооборота.
- 9) Цели и задачи регистрации документов, ее организация.
- 10) Виды регистрации: централизованная, децентрализованная и смешанная регистрация.
- 11) Формы регистрации. Сравнительные характеристики форм регистрации документов.
- 12) Индексация документов. Цифровые и смешанные структуры индексов.
- 13) Организация информационно-поисковых систем. Различные виды классификаторов.
- 14) Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу.
- 15) Основные задачи специализированной службы контроля исполнения.
- 16) Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.
- 17) Обработка документов, поступающих в организацию
- 18) Организация рационального движения документов внутри организации.
- 19) Обработки исполненных и отправляемых документов.
- 20) Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.

#### **4.2.1 Вопросы к экзамену по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»:**

- 1) Управление как объект документационного обеспечения.
- 2) Управление документальными ресурсами как одна из форм типовых функций управления.
- 3) Нормативно-правовая база делопроизводства.
- 4) Понятие документооборота, его состава и объема.
- 5) Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности, интенсивности документопотоков и др.
- 6) Понятие, цели и задачи регистрации. Формы регистрации.
- 7) Классификаторы документной информации.

8) Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации.

9) Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу.

10) Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок.

11) Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления.

12) Обработка документов, поступающих в организацию.

13) Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения.

14) Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации.

15) Передача документов внутри организации.

16) Обработка исполненных и отправляемых документов.

17) Методы и цели учета документооборота.

18) Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.

19) Состав кадровой документации организации. Ее классификация.

20) Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений.

21) Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.

22) Технология работы с обращениями граждан.

23) Правила составления и оформления обращений граждан.

24) Законодательство, регламентирующее организацию работы с обращениями граждан.

25) Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения.

26) Организация документационного обеспечения проведения совещаний, семинаров и др. мероприятий коллегиального характера.

27) Особенности структуры документооборота в работе коллегиального органа управления.

28) Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации. Конфиденциальные документы.

29) Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам.

30) Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.

31) Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.

32) Применение средств вычислительной и организационной техники в документационном обеспечении управления.

33) Подготовка и обработка документов на автоматизированных рабочих местах.

- 34) Понятие электронного документа. Правила учета, хранения, аннулирования и использования электронных документов.
- 35) Условия обмена документной информацией на электронных носителях данных, электронная почта в системе документооборота.
- 36) Организация систематизации и хранения документов сотрудниками в процессе их исполнения.
- 37) Требования к формированию, учету и хранению дел в текущем делопроизводстве.
- 38) Централизованное и децентрализованное хранение документов.
- 39) Оперативное и долговременное хранение документов.
- 40) Систематизация документов, циркулирующих в организации.
- 41) Номенклатура дел, порядок ее составления, согласования и утверждения.
- 42) Архивный фонд Российской Федерации, его состав и структура.
- 43) Система государственных и ведомственных архивов и их взаимоотношения.
- 44) Экспертиза ценности документов.
- 45) Особенности оформления дел в зависимости от сроков их хранения.
- 46) Понятие «опись дела». Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.
- 47) Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации.
- 48) Понятие службы документационного обеспечения управления, ее назначение и основные функции.
- 49) Особенности управленческих структур, определяющих построение и организацию работы делопроизводственной службы.
- 50) Инструкция по документационному обеспечению управления, ее состав и структура.
- 51) Состав приложений к инструкции по документационному обеспечению управления для различных организаций.
- 52) Должностные инструкции руководителей и секретарей как часть единой системы методического обеспечения делопроизводства организации.
- 53) Положений о службе ДОУ, его состав и структура.
- 54) Нормы времени на создание, сверку, подборку экземпляров и др. работы по документационному обеспечению органов управления, нормирование работ по проведению экспертизы ценности документов, подшивке дел и другим архивным технологиям.
- 55) Зарубежный опыт организации рациональных систем документооборота.
- 56) Опыт работы с документами в европейских странах.
- 57) Международные стандарты на документы; делопроизводственные и информационные процессы.
- 58) Влияние зарубежного опыта на развитие российских делопроизводственных технологий.

**Критерии оценивания на экзамене по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»:**

1) оценка 5 выставляется при отличном ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

**Для получения оценки «отлично».** В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, определены все необходимые логические связи и отношения между ними полностью раскрывающие смысл ответа на поставленный вопрос, и приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос.

2) оценка 4 выставляется при ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета с оценкой «хорошо».

**Для получения оценки «хорошо».** В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, и определены все логические связи и отношения между ними, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос.

3) оценка 3 выставляется при удовлетворительной оценке на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

**Для получения оценки «удовлетворительно».** В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос.

4) оценка 2 выставляется при неудовлетворительной оценке на два или на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

В ходе изучения учебной дисциплины *решаются следующие воспитательные задачи:*

- формирование и развитие у студентов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа.

**5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**5.1 Основная литература**

**Таблица 11 – Перечень основной литературы**



№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].		<a href="https://bibli-online.ru/bcode/433078">https://bibli-online.ru/bcode/433078</a>
2	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. - М. : Юрайт, 2018. - 221 с.		<a href="https://bibli-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657">https://bibli-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657</a>
3	Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М. : Издательский дом МЭИ, 2010. - 231 с.	20	

## 5.2 Дополнительная литература

**Таблица 12 – Перечень дополнительной литературы**

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
	<b>Журналы</b>		
1	<i>Секретарское дело</i>	<i>с 2004 по наст. вр.</i>	
2	<i>Делопроизводство</i>	<i>с 2004 по наст. вр.</i>	
3	<i>Делопроизводство и документооборот</i>	<i>с 2004 по наст. вр.</i>	
	<b>Учебные пособия</b>		
4	Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие. М.: ТК Велби. Проспект, 2008. 384 с. (Глава 1.1., раздел 2)	10	
5	Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Изд. Дом МЭИ, 2010. 295с.	10	
6	Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие для	1	

	студентов вузов / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - М.: КНОРУС, 2010. - 156 с.		
7	Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия : учеб. пособие. - М.: А-Приор, 2009. - 175 с.	14	
8	Кузнецова Т.В. Делопроизводство в кадровой службе: традиционные и автоматизированные технологии / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. - М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2008. - 477 с.	2	
9	Сборник научных трудов кафедры. Актуальные проблемы управления корпорацией и человеческим капиталом в экономике знаний. Выпуск 3. 2011.(см. статьи)	3	На кафедре
10	Сборник научных трудов кафедры. Актуальные проблемы и инновационные технологии управления корпорацией в экономике знаний». Выпуск 2. 2010. (см. статьи)	3	На кафедре
11	Сборник научных трудов кафедры. Проблемы управления корпорациями на основе инновационных методов менеджмента и инфокоммуникационных технологий. Выпуск 1. 2009. (см. статьи)	3	На кафедре
12	Непогода А.В. Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации 75 образцов основных документов Москва: Омега-Л, 2009. 313 с.		Интернет
13	Бойко Э. В. Компьютеризация кадрового делопроизводства. Москва: Управление персоналом, 2008. 172 с.		Интернет
14	Макарова Н.В. Компьютерное делопроизводство: учебный курс / Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова. - 2-е изд. - СПб. [и др.]: ПИТЕР, 2007. - 409 с.	7	

## **6 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- URL: <http://archives.ru/> - официальный сайт Федерального архивного агентства
- URL: [www.termika.ru](http://www.termika.ru) - Электронная библиотека по документационному обеспечению управления
- URL: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
- URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) – электронные учебные пособия.
- URL: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) - электронно-библиотечная система.

— URL: [www.edou.ru/enc](http://www.edou.ru/enc) - центр компетенций по вопросам ДООУ и архивного дела.

## **7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических занятий.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

– систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;

– своевременно выполнять практические задания. Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

– доклады, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;

– доклады, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;

– домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

– доклады, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Доклад готовится студентом самостоятельно, в нем обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить

сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8»апреля 2014 г.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **8.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

В ходе практических занятий используется разработанное университетом и кафедрой программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета
3. На сервере университета:
  - Операционная система WINDOWS XP;
  - Приложения Microsoft Office.

### **8.2. Перечень необходимых информационно справочных систем**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» и «Гарант»

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**9.1. Учебная лаборатория** организационного проектирования, систем документации, информации и знаний, ауд. 426:

- мультимедийный проектор, экран, ноутбук;
- БД компьютерных презентаций;
- БД полнотекстовых монографий, сборников молодых исследователей и конференций;
- БД полнотекстовых учебных пособий и хрестоматий кафедры;
- БД лучших ВКР и КР студентов;
- БД инновационных творческих проектов студентов.

### **9.2. Презентации:**

- 1 – Презентация учебной дисциплины
- 2 - Технология подготовки реферата