

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

2023

Код дисциплины в учебном плане: ФТД.03

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Г.Н. Алишина

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...)
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ИОПК-2.2 Выявляет дефициты в собственных профессиональных навыках и выстраивает траекторию профессионального развития	ОРИОПК-2.2.1 определить собственные дефициты в знаниях и навыках, связанных с документационным обеспечением управления в организации
ПК-2 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организации и управлению функционированием всех систем документации организации	ИПК-2.1 Планирует деятельность и взаимодействие подразделений организации при решении задач в области документационного обеспечения её управления и управления всеми системами документации организации	ОРИПК-2.1.1 перечислить локальные нормативные акты организации, регулирующие решения задач в области документационного обеспечения её управления ОРИПК-2.1.2 составить и оформить основные организационно-распорядительные, информационно-справочные документы и документы по личному составу
	ИПК-2.2 Осуществляет контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации, всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота	ОРИПК-2.2.1 перечислить этапы и принципы функционирования документооборота в организации ОРИПК-2.2.2 назвать основные правила и этапы подготовки и передачи документов на хранение в архив организации
	ИПК-2.3 Проводит анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации и системы управления документами, принимает решение о	ОРИПК-2.3.1 охарактеризовать основные элементы системы документационного обеспечения управления организации

	корректировочных воздействиях	
--	----------------------------------	--

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 части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

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.;

– практические занятия: 12 ч.;

в том числе практическая подготовка:

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
Тема 1. Нормативно-методическая база организации работы с документацией Характеристика законодательных, правовых актов в сфере документационного обеспечения управления. Действующие методические акты и стандарты, их роль и особенности.	2	
Тема 2. Нормативно-методические документы на предприятии для службы ДОУ Видовой состав локальных нормативных актов службы ДОУ. Характеристика должностной инструкции сотрудников отделов по работе с документами. Специфика положения об отделе ДОУ, требования к номенклатуре дел и др.	2	2
Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительной документации Роль и значение организационной документации, ее видовой состав. Особенности подготовки и	2	2

оформления распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление.		
Тема 4. Требования к подготовке информационно-справочной документации Требования к созданию информационных и справочных документов. Особенности структуры и стиля. Юридическая сила документов этой группы.		2
Тема 5. Оформление основных документов по личному составу Особенности кадрового делопроизводства. Заполнение унифицированных форм документов по личному составу (приказы по личному составу, трудовые книжки и др.)	2	2
Тема 6. Документооборот: характеристика, принципы, параметры и основные этапы документооборота Понятие и главное правило документооборота, основные принципы, характеристика параметров, маршруты движения документов в организации. Документопотоки, их состав. Характеристика этапов документооборота.	2	
Тема 7. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания Виды регистрации документов. Требования к оформлению регистрационной формы (журнальной или автоматизированной). Ошибки и способы их решения.	2	2
Тема 8. Оформление и формирование дел. Экспертиза ценности документов Общие требования к оформлению дел, основные правила подготовки документов к хранению. Понятие экспертизы ценности, ее роль и значение. Этапы экспертизы ценности документов.		2

В дисциплине используются следующие методики обучения: воркшоп, самообучение, рефлексия.

9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- работа на практических занятиях;
- тесты;
- выполнение заданий.

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

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

Для промежуточной аттестации (зачета) в первом семестре используется накопительная балльно-рейтинговая система. Оценки за прохождение тестов (проверяются образовательные результаты ОРипк-2.1.1, ОРипк-2.2.1, ОРипк-2.2.2), а также работу на практических занятиях и выполнение заданий (проверяются образовательные результаты

ОРИОПК-2.2.1, ОРИПК-2.1.2, ОРИПК-2.3.1) суммируются. Всего можно набрать 100 баллов. Зачет ставится, если студент набрал 60 баллов и больше.

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. Все оценочные материалы, обеспечивающие текущий контроль и промежуточную аттестацию, в полном объеме представлены в ЭУК на платформе Moodle, в том числе:

- Методические указания по выполнению заданий по темам курса.
- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

1. Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М. : Юрайт, 2023. – 233 с. URL: <https://urait.ru/bcode/511352>.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2023. – 545 с. URL: <https://urait.ru/bcode/523612>.

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. URL: <http://znanium.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. Основы теории управления: Учебное пособие / А.П. Балашов – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 280 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=49191>.

4. 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>.

в) ресурсы сети Интернет:

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

- Справочная правовая система «Гарант» – garant.ru

- Сайт Комитета по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города Томска – <http://www.admin.tomsk.ru/pgs/g0>

- Сайт Администрации 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-менеджера» – 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 On-eNote, 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/>

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.

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

15. Информация о разработчиках

Быкова Татьяна Александровна, канд. ист. наук, доцент, факультет исторических и политических наук, доцент