

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Кафедра учета, аудита и экономического анализа

Авторы-составители: Разуваева Ксения Викторовна

Рабочая программа дисциплины

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Код УМК 37881

Утверждено
Протокол №5
от «23» декабря 2020 г.

Пермь, 2020

1. Наименование дисциплины

Основы документационного обеспечения управления

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **47.03.01** Философия
направленность Программа широкого профиля

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Основы документационного обеспечения управления** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

47.03.01 Философия (направленность : Программа широкого профиля)

ПК.10 владеть навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	47.03.01 Философия (направленность: Программа широкого профиля)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	1
Объем дисциплины (з.е.)	3
Объем дисциплины (ак.час.)	108
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	42
Проведение лекционных занятий	14
Проведение практических занятий, семинаров	28
Самостоятельная работа (ак.час.)	66
Формы текущего контроля	Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (3)
Формы промежуточной аттестации	Зачет (1 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Основы документационного обеспечения управления

1. Требования к документам

Понятие документа. Классификация документов по видам, по содержанию, по форме, по месту составления, по срокам исполнения, по средствам фиксации, по виду оформления, по срокам хранения. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Унифицированная система организационной документации (УСОД). Состав управленческой документации. ГОСТ Р 6.30-2003.

2. Состав реквизитов документов

Государственный герб РФ. Герб субъекта РФ. Эмблема организации. Код организации. Код формы документа. Наименование организации. Справочные данные об организации. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления. Гриф ограничения доступа к документу. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция. Заголовок к тексту. Отметка о контроле. Текст документа. Отметка о наличии приложения. Подпись. Гриф согласования. Визы согласования. Печать. Отметка о заверении копии. Отметка об исполнителе. Отметка о направлении в дело. Отметка о поступлении документа в организацию. Идентификатор электронной копии документа.

3. Требования к оформлению документов

Виды бланков. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Форматы бумаги. Поля. Формуляр. Расположение реквизитов на бланке. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков.

4. Унификация и стандартизация управленческих документов

Документирование организационной деятельности. Распорядительные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов. Информационно-справочные материалы. Документы по личному составу.

5. Организация работы с документами

Регистрация и контроль исполнения документов. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

6. Формирование дел

Порядок формирования дел. Составление номенклатуры дел. Виды номенклатур. Сроки хранения документов.

7. Передача дел в архив

Экспертиза ценности документов. Подготовка дел длительного (свыше 10 лет) хранения. Подготовка дел менее 10 лет хранения. Уничтожение документов. Передача дел в ведомственный архив. Виды архивов. Изготовление справок и копий документов.

8. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

9. Автоматизация процесса делопроизводства

Основные понятия компьютерных технологий. Программные средства автоматизированного рабочего места. Использование баз данных. Техническое оснащение современного офиса. Автоматизация

процессов делопроизводства.

Итоговое контрольное мероприятие

Комплексное контрольное мероприятие по курсу, направленное на проверку сформированности навыков применения нормативных документов при разработке системы документооборота организации

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Катаева И. И. Основы документационного обеспечения управления. Организация работы с документами: учебное пособие для студентов экономического факультета специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"/И. И. Катаева.-Пермь,2009, ISBN 978-5-7944-1341-0.-196.-Библиогр.: с. 194-195
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/450483>

Дополнительная:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Текст кодекса приводится по состоянию на 15 апреля 2020 года. С таблицей изменений и с постановлениями судов: научное издание.-Москва:Омега-Л,2020, ISBN 978-5-370-04682-7.-235.

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

<http://statearchive.ru/> Государственный архив Российской Федерации

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Основы документационного обеспечения управления** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) презентационные материалы (слайды по темам лекционных занятий);
- 2) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- 3) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- 4) интернет-сервисы и электронные ресурсы.

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

- 1) офисный пакет приложений (текстовый процессор, программа для подготовки электронных презентаций);
- 2) программа демонстрации видеоматериалов (проигрыватель);
- 3) приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов.

Дисциплина не предусматривает использование специального программного обеспечения.

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (student.psu.ru).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база обеспечивается наличием:

1. Лекционные занятия – аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
2. Практические занятия – аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
3. Самостоятельная работа – аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.
4. Текущий контроль и промежуточная аттестация – аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Основы документационного обеспечения управления**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.
Индикаторы и критерии их оценивания**

ПК.10

владеть навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
ПК.10 владеть навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки	уметь формировать организационные и распорядительные документы	<p style="text-align: center;">Неудовлетворител</p> не владеет теоретическими знаниями и практическими навыками в области организации документационного обеспечения управления в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности <p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> владеет теоретическими знаниями и практическими навыками в области организации документационного обеспечения управления частично или допускает существенные ошибки <p style="text-align: center;">Хорошо</p> владеет теоретическими знаниями и практическими навыками в области организации документационного обеспечения управления в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности, но допускает несущественные ошибки <p style="text-align: center;">Отлично</p> владеет теоретическими знаниями и практическими навыками в области организации документационного обеспечения управления в полном объеме

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : СУОС

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 44 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 44 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
ПК.10 владеть навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки	4. Унификация и стандартизация управленческих документов Письменное контрольное мероприятие	знание УСДО
ПК.10 владеть навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки	5. Организация работы с документами Письменное контрольное мероприятие	Знание основ формирования службы по делопроизводству (централизованное, децентрализованное, смешанное)
ПК.10 владеть навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки	7. Передача дел в архив Письменное контрольное мероприятие	знание организационных основ передачи дел в архив
ПК.10 владеть навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки	9. Автоматизация процесса делопроизводства Итоговое контрольное мероприятие	Знает нормативную базу по организации документообеспечения

Спецификация мероприятий текущего контроля

4. Унификация и стандартизация управленческих документов

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
-----------------------	-------

Задание выполнено в полном объеме без ошибок	20
Задание выполнено не в полном объеме (но более, чем на половину) или с ошибками	15
Задание выполнено менее чем на половину	9

5. Организация работы с документами

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
Задание выполнено в полном объеме без ошибок	20
Задание выполнено не в полном объеме (но более, чем на половину) или с ошибками	15
Задание выполнено менее чем на половину	9

7. Передача дел в архив

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
Задание выполнено в полном объеме без ошибок	20
Задание выполнено не в полном объеме (но более, чем на половину) или с ошибками	15
Задание выполнено менее чем на половину	9

9. Автоматизация процесса делопроизводства

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
Задание выполнено в полном объеме без ошибок	40
Задание выполнено не в полном объеме (но более, чем на половину) или с ошибками	25
Задание выполнено менее чем на половину	17