

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

**Кафедра предпринимательства и экономической безопасности**

Авторы-составители: **Фазлиев Ильдар Наильевич**

Рабочая программа дисциплины

**ОСОБЕННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**

Код УМК 76184

Утверждено  
Протокол №10  
от «17» мая 2021 г.

Пермь, 2021

## **1. Наименование дисциплины**

Особенности профессионального документирования

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

Специальность: **38.05.02** Таможенное дело  
направленность Программа широкого профиля

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Особенности профессионального документирования** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**38.05.02** Таможенное дело (направленность : Программа широкого профиля)

**ПК.7** Способен проводить анализ материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ

#### **Индикаторы**

**ПК.7.3** Выявляет и структурно описывает типологии подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направления подготовки</b>	38.05.02 Таможенное дело (направленность: Программа широкого профиля)
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	7
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	3
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	108
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	42
<b>Проведение лекционных занятий</b>	14
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	28
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	66
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (3)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Зачет (7 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Особенности профессионального документирования. Первый семестр.**

Курс предназначен для рассмотрения современных методов и технологии разработки, составления и оформления управленческой документации.

#### **Тема 1. Современный управленческий документ: понятие, характеристика, принципы разработки и оформления**

Современное управление как вид деятельности. Функции управления. Субъект и объект управленческой деятельности. Взаимосвязь управленческих функций и видов управленческих документов. Система организационно-распорядительной документации (ОРД). Организационно-распорядительные документы как вид управленческих документов - письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Состав управленческих документов по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Требования к содержанию управленческого документа. Понятие служебно-делового (официально-делового) стиля и специфика его использования при подготовке различных видов документов.

Составление проекта содержания документа: изучение существа вопроса, положений законодательных и нормативно-правовых актов, имеющих отношение к излагаемому вопросу (направлению) деятельности предприятия;

изучение справочных материалов, например, имеющихся в распоряжении предприятия материалов служебно-деловой переписки и др.

Структура управленческого документа — последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей его текста, объединенных единством излагаемого в документе вопроса (направления) деятельности. Её особенности в зависимости от функционального назначения и объема управленческого документа. Стиль изложения управленческого документа и общие рекомендации по его соблюдению.

Основные этапы подготовки управленческих документов.

Работа по составлению документа с использованием текстового процессора Microsoft Word.

Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

#### **Тема 2 Технология разработки организационных документов**

Устав как один из важнейших организационных документов. Структура и содержание устава в соответствии с современным законодательством РФ. Особенности содержания устава в зависимости от вида предприятия. Особенности подготовки устава федерального государственного унитарного предприятия (ФГУП).

Внутренний регламент деятельности фирмы как документ, регулирующий порядок управленческого взаимодействия. Порядок разработки регламента. Технология подготовки должностной инструкции. Основные методические подходы.

#### **Тема 3 Подготовка распорядительных и информационно-справочных документов**

Общая характеристика состава распорядительных и информационно-справочных документов. Этапы подготовки распорядительного документа. Информационно-справочные документы и технология их подготовки. Разработка комплекса распорядительных и информационно-справочных документов (на примере процесса документирования дисциплинарных взысканий).

#### **Тема 4 Деловые письма: характеристика, виды, особенности подготовки**

Письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности. Виды деловых (служебных) писем. Структура делового письма, порядок его оформления. Особенности подготовки отдельных видов служебных писем. Составление и оформление гарантийного и рекомендательного письма.

#### **Тема 5 Возможности систем электронного документооборота в подготовке управленческих документов**

Современные системы электронного документооборота (СЭД). Возможности систем электронного документооборота в подготовке управленческих документов. Создание и использование шаблонов управленческих документов. Личные и корпоративные шаблоны документов: возможности их использования. Оптимизация временных затрат при подготовке управленческих документов с использованием СЭД.

#### **Тема 6 Документирование процессов менеджмента качества на предприятии**

Понятие менеджмента качества. Документирование как основа для анализа эффективности системы менеджмента качества предприятия (СМК). Документирование процесса выявления продукции ненадлежащего качества, составление актов, протоколов и планов, фиксирующих этапы выявления некачественной продукции и корректировки отклонений от требований качества. Использование в этом процессе автоматизированных информационных систем с целью сокращения трудозатрат на создание документации.

#### **Итоговое контрольное мероприятие (зачет)**

Современный управленческий документ

Подготовка и разработка распорядительных и информационно-справочных документов

Документирование процессов менеджмента качества на предприятии

## **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. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/449769>
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/413710>

### Дополнительная:

1. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник/Куняев Н. Н.-Москва:Логос,2016, ISBN 978-5-98704-711-8.-500.  
<http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
2. Кауфман, Н. Ю. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. Ю. Кауфман. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 177 с. — ISBN 978-5-93252-309-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26681.html>  
<http://www.iprbookshop.ru/26681>
3. Документы в кадровом делопроизводстве/[авт. и сост. Тихомирова Л. В., Тихомиров М. Ю].- Москва:Тихомиров,2009, ISBN 978-5-89194-371-1.-187.



## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Консультант плюс

<https://rosstat.gov.ru/> Федеральная служба государственной статистики

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

Образовательный процесс по дисциплине **Особенности профессионального документирования** 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. Приложения, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов;
2. Офисные пакеты приложений;

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**[student.psu.ru](http://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**

1. Лекционные занятия - Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
2. Занятий семинарского типа (семинары, 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, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.
4. Текущий контроль - 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  
Особенности профессионального документирования**

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

**ПК.7**

**Способен проводить анализ материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ**

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ПК.7.3</b> Выявляет и структурно описывает типологии подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ</p>	<p>Знать методы сбора, обработки и анализа информации, инструменты для проведения анализа подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ, порядок работы с конфиденциальной информацией.</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора, обработки и анализа информации;</li> <li>- инструменты для проведения анализа подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ;</li> <li>-порядок работы с конфиденциальной информацией.</li> </ul> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>общие но не структурированные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методов сбора, обработки и анализа информации;</li> <li>- инструментов для проведения анализа подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ;</li> <li>-порядок работы с конфиденциальной информацией</li> </ul> <p align="center"><b>Хорошо</b></p> <p>сформированные но содержащие пробелы знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методов сбора, обработки и анализа информации;</li> <li>- инструментов для проведения анализа подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ;</li> <li>-порядок работы с конфиденциальной информацией</li> </ul> <p align="center"><b>Отлично</b></p> <p>сформированные систематические знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методов сбора, обработки и анализа информации;</li> <li>- инструментов для проведения анализа подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ;</li> </ul>

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
		<b>Отлично</b> -порядок работы с конфиденциальной информацией

## 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
<b>Входной контроль</b>	Тема 1. Современный управленческий документ: понятие, характеристика, принципы разработки и оформления <b>Входное тестирование</b>	Знает особенности оформления профессионального документа. Умеет анализировать информацию. Владеет навыками принятия решений
<b>ПК.7.3</b> Выявляет и структурно описывает типологии подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ	Тема 2 Технология разработки организационных документов <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	знать: принципы технологии разработки организационных документов; уметь: анализировать основные нормативно-правовые документы
<b>ПК.7.3</b> Выявляет и структурно описывает типологии подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ	Тема 4 Деловые письма: характеристика, виды, особенности подготовки <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знать: особенности языка и стиля делового письма; Уметь: применять особенности языка и стиля при создании текстов деловых писем; Владеть: навыками составления текстов деловых писем с учетом особенностей языка и стиля
<b>ПК.7.3</b> Выявляет и структурно описывает типологии подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ	Тема 5 Возможности систем электронного документооборота в подготовке управленческих документов <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знать основные классификации систем электронного документооборота; Владеть навыками применения компьютерной техники в работе с документами; Уметь: классифицировать управленческие документы организации; применять функционал систем электронного документооборота

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<b>ПК.7.3</b> Выявляет и структурно описывает типологии подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ	Итоговое контрольное мероприятие (зачет) <b>Итоговое контрольное мероприятие</b>	Знать понятие современный управленческий документ Владеть технологией разработки организационных документов Уметь оформлять деловые письма, пользоваться системой электронного документооборота

### **Спецификация мероприятий текущего контроля**

#### **Тема 1. Современный управленческий документ: понятие, характеристика, принципы разработки и оформления**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

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

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Правильный ответ на 5 вопросов	10
Правильный ответ на 4 вопроса	8
Правильный ответ на 3 вопроса	6
Правильный ответ на 2 вопроса	4.5
Правильный ответ менее чем на 2 вопроса	4

#### **Тема 2 Технология разработки организационных документов**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

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

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

Проходной балл: **9**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
знает: принципы технологии разработки организационных документов умеет: анализировать основные нормативно-правовые документы	20
знать: принципы технологии разработки организационных документов	16
знает порядок разработки регламента, технологию подготовки должностной инструкции.	9
уметь: анализировать основные нормативно-правовые документы	8

#### **Тема 4 Деловые письма: характеристика, виды, особенности подготовки**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

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

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

Проходной балл: **9**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Знает: особенности языка и стиля делового письма; Умеет: применять особенности языка и стиля при создании текстов деловых писем; Владеет: навыками составления текстов деловых писем с учетом особенностей языка и стиля	20
Знать: особенности языка и стиля делового письма; Уметь: применять особенности языка и стиля при создании текстов деловых писем;	16
Уметь: применять особенности языка и стиля при создании текстов деловых писем; Владеть: навыками составления текстов деловых писем с учетом особенностей языка и стиля	12
Знать: особенности языка и стиля делового письма;	9
Уметь: применять особенности языка и стиля при создании текстов деловых писем;	8

### **Тема 5 Возможности систем электронного документооборота в подготовке управленческих документов**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

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

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

Проходной балл: **9**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Знает основные классификации систем электронного документооборота Владеет навыками применения компьютерной техники в работе с документами Умеет: классифицировать управленческие документы организации;. применять функционал систем электронного документооборота	20
Знать основные классификации систем электронного документооборота Уметь: классифицировать управленческие документы организации;. применять функционал систем электронного документооборота	16
Владеть навыками применения компьютерной техники в работе с документами Уметь: классифицировать управленческие документы организации;. применять функционал систем электронного документооборота	12
Знать основные классификации систем электронного документооборота	9
Уметь: классифицировать управленческие документы организации;. применять функционал систем электронного документооборота	8

### **Итоговое контрольное мероприятие (зачет)**

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

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

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

Проходной балл: **17**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Студент дал 81-100% ответов на итоговый тест	40
Студент дал 61-80% ответов на итоговый тест	24
Студент дал 41-60% ответов на итоговый тест	17
Студент дал менее 41% ответов на итоговый тест	12