

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.14

Организация и технология документационного обеспечения
управления

Учебный план: 2025-2026 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакommunikаций

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах
(специализация) государственной и муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
1	УП	4		32		1	
	РПД	4		32		1	
2	УП	12	12	109	47	5	Экзамен, Зачет
	РПД	12	12	109	47	5	
Итого	УП	16	12	141	47	6	
	РПД	16	12	141	47	6	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой

Вильчинская-Бутенко
Марина Эдуардовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: сформировать компетенции обучающегося в области теории и практики организации технологий современного документационного обеспечения управления с целью совершенствования делопроизводства в учреждениях любой правовой организационной формы

1.2 Задачи дисциплины:

1. Рассмотреть вопросы становления национальной системы делопроизводства.
2. Раскрыть принципы развития и функционирования современной технологии документационного обеспечения управления.
3. Показать особенности действия службы документационного обеспечения управления в современной организации.
4. Изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документами.
5. Рассмотреть вопросы влияния информационных технологий (СЭД) на совершенствование управленческой деятельностью ДОУ

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Информационные основы управления

Учебная практика (ознакомительная практика)

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Знать: правила и принципы организации документооборота, закономерности изменения объема документооборота; рациональные технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных (электронных) системах документационного обеспечения управления; требования к ручным и автоматизированным (электронным) информационно-поисковым системам по документам организаций

Уметь: подсчитывать объем документооборота; проектировать технологические карты, маршруты движения входящих, исходящих и внутренних документов; формировать и оформлять дела; составлять номенклатуру дел, описи на дела; вести информационно-документационное обслуживание

Владеть: методами и технологией обработки документов с использованием информационных технологий; навыками работы с документами государственных органов, общественных и др. организаций; навыками рационализации и автоматизации делопроизводства

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Организация службы документационного обеспечения управления	1				
Тема 1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Формы и структура делопроизводственной службы (службы ДОУ). Структура службы ДОУ в министерствах и ведомствах. Структура службы, отвечающей за ДОУ в исполнительных органах власти и органах местного самоуправления. Структура службы ДОУ на различных предприятиях. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации. Формы работы с документами в управленческом аппарате. Положение о службе ДОУ (структура и функции)		2		16	НИ
Тема 2. Должностной состав службы ДОУ. Категории работников. Методики расчета численности работников службы делопроизводства. Понятие баланса рабочего времени. Метод фотографии рабочего дня. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, Постановление Минтруда и социального развития РФ от 26.03.2002 № 23). Должностные инструкции: «Общие положения», «Функции и должностные обязанности», «Права», «Ответственность» и виды ответственности, «Взаимоотношения» (связи по должности). Разделы «Оценка работы», «Организация рабочего места», «Распорядок рабочего дня»		2		16	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Организация документооборота					

Тема 3. Движение документов в организации. Объективные и субъективные причины роста объема документооборота в организациях. Документооборот как технологический процесс. Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Направления движения документопотока. Методика подсчета документооборота. Цикличность (периодичность) потоков документов. Обработка входящих или поступающих документов: этапы, технология работы. Обработка исходящих или отправляемых документов. Порядок прохождения внутренних документов		4		18	НИ
Тема 4. Требования современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности. Практическое занятие: Определение современных направлений, форм, методов совершенствования ДОУ и их характеристика. Разработка модели организации ДОУ (в виде презентации проекта).			4	18	НИ
Раздел 3. Регистрация документов, организация справочно-информационного обслуживания, контроль за исполнением документов					
Тема 5. Регистрация документов: цели, принципы, формы регистрации при «ручном» делопроизводстве, регистрация в СЭД. Регистрация конфиденциальных документов. Документы, не подлежащие регистрации. Отличие учета документа от его регистрации. Индексирование документов. Создание банка данных о документах. Оформление журнала учета. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Принципы построения информационно-поисковых (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС. Практическое занятие: Регистрация документа (определить необходимость регистрации документа, отнести его к одной из регистрируемых групп, определить суть документа для правильного занесения краткого содержания в регистрационную форму, заполнить регистрационную форму, оформить обязательные реквизиты документа и т.д.). ЛНА как документ, регламентирующий порядок регистрации (составить текст ЛНА).		2	2	18	НИ

Тема 6. Контроль за исполнением документов. Категории документов, подлежащих контролю. Виды и подвиды контроля. Контроль по существу. Характеристика технологии контроля исполнения. Контроль за сроками. Проверка хода исполнения и напоминания о контрольных сроках. Продление срока исполнения. Снятие с контроля. Проведение анализа результатов контроля исполнения документов. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Преимущества автоматизированных систем контроля исполнения документов, опыт их применения. Практическое занятие: Положение об организации контроля за исполнением документов		2	2	18	НИ
Раздел 4. Хранение документов в организации					
Тема 7. Основные положения законодательной регламентации хранения документов в РФ. Нормативно-методические документы по организации хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Виды документов, которые хранят в организации. Регламент сроков хранения документации. Текущие и архивные документы. Организация текущего хранения документов. Проблемы текущего хранения документов. Несоблюдение сроков хранения, изъятие и выдача документов, подшитых в дела постоянного хранения. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение.		2		8	НИ
Тема 8. Организация и порядок формирования дел. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей.		2		9	НИ
Раздел 5. Практика хранения документов в организации					

Тема 9. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Определение срока хранения документов.			2	10	НИ
Тема 10. Оформление описи дел структурного подразделения.			2	10	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		12	12	109	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен, Зачет)		36,75		10,25	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		64,75		151,25	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ОПК-4	характеризует особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений; зависимость организации работы с документами от развития аппарата управления; методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; определяет современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления; закономерности изменения объема документооборота; выбирает рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления; определяет требования к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам по документам организаций; выбирает методику контроля за сроками исполнения документов; методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения)	список вопросов для собеседования и практико-ориентированных заданий, тесты

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
4 (хорошо)	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	
3 (удовлетворительно)	Ответ неполный, основанный только на	

	лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
Зачтено	Обучающийся показывает знание основного и дополнительного учебного материала, свободно разбирается в проблематике и специфике дисциплины; усвоил основную и знаком с дополнительной рекомендованной литературой; может объяснить взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для последующей профессиональной деятельности; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	
Не зачтено	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 2	
1	Объективные и субъективные причины роста объема документооборота в организациях.
2	Документооборот как технологический процесс. Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Направления движения документопотока.
3	Методика подсчета документооборота.
4	Обработка входящих или поступающих документов: этапы, технология работы.
5	Обработка исходящих или отправляемых документов.
6	Порядок прохождения внутренних документов
7	Регистрация документов: цели, принципы, формы регистрации при «ручном» делопроизводстве, регистрация в СЭД. Регистрация конфиденциальных документов. Документы, не подлежащие регистрации. Отличие учета документа от его регистрации.
8	Индексирование документов. Создание банка данных о документах. Оформление журнала учета.

9	Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды.
10	Информационно-справочное обслуживание аппарата управления. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.
11	Категории документов, подлежащих контролю. Виды и подвиды контроля.
12	Характеристика технологии контроля исполнения.
13	Преимущества автоматизированных систем контроля исполнения документов, опыт их применения.
14	Нормативно-методические документы по организации хранения документов на традиционных и технотронных носителях.
15	Хранение документов в структурных подразделениях организации. Виды документов, которые хранят в организации. Регламент сроков хранения документации. Текущие и архивные документы.
16	Организация текущего хранения документов. Проблемы текущего хранения документов.
17	Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение.
18	Организация и порядок формирования дел, основные требования к проведению этой работы.
19	Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел.
20	Принципы систематизации документов внутри дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.
21	Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.
22	Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей.
23	Формы и структура делопроизводственной службы (службы ДОУ). Структура службы ДОУ в министерствах и ведомствах. Структура службы, отвечающей за ДОУ в исполнительных органах власти и органах местного самоуправления. Структура службы ДОУ на различных предприятиях.
24	Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации. Формы работы с документами в управленческом аппарате. Положение о службе ДОУ (структура и функции)
25	Должностной состав службы ДОУ. Категории работников. Методики расчета численности работников службы делопроизводства.
26	Понятие баланса рабочего времени. Метод фотографии рабочего дня. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, Постановление Минтруда и социального развития РФ от 26.03.2002 № 23).
27	Должностные инструкции: «Общие положения», «Функции и должностные обязанности», «Права», «Ответственность» и виды ответственности, «Взаимоотношения» (связи по должности). Разделы «Оценка работы», «Организация рабочего места», «Распорядок рабочего дня»

5.2.2 Типовые тестовые задания

Правила и организацию документационного обеспечения управления на предприятии устанавливает:

- а) Инструкция по ДОУ
- б) Правила внутреннего распорядка
- в) Устав предприятия

2. Сроковый контроль исполнения документа осуществляется:

- а) руководителем организации
- б) службой ДОУ
- в) исполнителем поручения

3. Исполнение резолюции руководителя на документе осуществляется:

- а) ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в документе
- б) всеми исполнителями, указанными в документе, кроме ответственного исполнителя, который осуществляет контролирующую функцию
- в) ответственным исполнителем, чья фамилия указывается первой в резолюции

4. Для организаций с небольшим документооборотом чаще всего применяются ... форма делопроизводства:

- а) смешанная
- б) централизованная
- в) децентрализованная

5. Предупредительный контроль предполагает:

- а) ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня
- б) своевременное за 2-3 дня предупреждение сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса
- в) ежемесячное или ежеквартальное составление перечня неисполненных документов

6. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с:

- а) проставлением косой черты перед наименованием должности
- б) проставлением предлога «за» или надписи от руки «зам.»
- в) указанием его фактической должности и фамилии

7. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, представляет собой: В

- а) регистрационный номер документа организации, в которой документ фактически создавался
- б) регистрационный номер документа организации, указанной на бланке первой
- в) регистрационные номера документа каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе

8. Исходящие документы регистрируются в службе ДОУ организации в день:

- а) отправления
- б) подготовки
- в) подписания

9. К служебным письмам относится следующий вид документа:

- а) акт о приеме-передаче дел
- б) оферта
- в) договор о купле-продаже

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Составить модель организации документооборота (используя материалы экзаменатора). Выполняя задание, необходимо определить состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов; проанализировать схемы движения документных потоков организации.

2. Составить оперограммы: а) движения входящих документов, которая должна отразить перемещения документов от момента приема до подшивки их в дело после завершения исполнения; б) оперограмма исходящих документов должна отразить перемещения документов от момента подготовки их проектов до отправки их учреждения, в) оперограмма движения внутренних документов – от момента подготовки проекта документа до подшивки в дело.

3. Начертить схему организационной структуры службы ДОУ создаваемого предприятия, зафиксировать подчиненность служб и структурных подразделений. Для каждого структурного подразделения и участка службы ДОУ на схеме фиксируется вид подчиненности. Обосновать наименование и подчиненность каждого структурного подразделения.

4. Определить необходимость регистрации документа, отнести его к одной из регистрируемых групп, определить суть документа для правильного занесения краткого содержания в регистрационную форму, заполнить регистрационную форму, оформить обязательные реквизиты документа и т.д.

5. Составить текст локального нормативного акта, детально регламентирующего порядок регистрации документов.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☐ + Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

В каждом билете один теоретический вопрос и одно практическое задание. Обучающимся запрещается пользоваться любыми вспомогательными материалами. Время, отводимое на подготовку к ответу – 30 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Лапкина, А. Г.	Документационное обеспечение управления персоналом	Омск: Омский государственный технический университет	2020	http://www.iprbookshop.ru/115470.html
Матвеева, В. А.	Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения). В 2 частях. Ч.1	Москва: Российская таможенная академия	2020	http://www.iprbookshop.ru/105676.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Документационное обеспечение управления персоналом	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/83142.html
Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. и др.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	Москва: Инфра-М	2019	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=360742
Семко, И. А., Алтухова, Л. А.	Основы делопроизводства	Ставрополь: Секвойя	2018	http://www.iprbookshop.ru/92992.html
Смирнова, Е. П.	Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/79622.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Официальный сайт ИСО [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ISO.com, свободный. — Загл. с экрана.
2. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии РОССТАНДАРТ [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.GOST.ru, свободный. — Загл. с экрана.
3. Информационно-правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>;
4. Информационно-правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска