ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической

работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Большаков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.О.02.05 Организация и технология документационного обеспечения управления**

Направление подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) **Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

(год начала подготовки – 2021 – это год первого набора по стандарту ФГОС 3++)

Санкт-Петербург

2021

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | ИУК-2.1. Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений  ИУК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| ОПК-3 | Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ИОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения  ИОПК-3.2. Производит оценку результатов анализа и оптимизации задач профессиональной деятельности. |
| ОПК-4 | Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности | ИОПК-4.1. Использует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.  ИОПК-4.2. Осуществляет разработку вариантов использования и внедрения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

**Цель дисциплины:** формирование представления об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

**Задачи дисциплины**:

* проследить становление и развитие понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»;
* определить место делопроизводства в процессах управления;
* ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства;
* сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;
* ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ;
* изучить современные технологии документационного обеспечения управления.

**Дисциплина относится** к обязательным дисциплинам базовой части программы бакалавриата.

**Освоение дисциплины** и сформированные при этом компетенции необходимы в последующей деятельности.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 академических часов (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

Очная форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 174 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 70 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/104 | 16 |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 78 | |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен):** | 36 | |
| контактная работа | 2,35 | |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету/экзамену | 33,65 | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 252/7 | |

Заочная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 46 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 16 | - |
| Лабораторные работы/ Практические занятия | -/30 | - |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 238 | - |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** |  | - |
| контактная работа |  | - |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету/экзамену |  | - |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | 4 |  |
| контактная работа |  |  |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену |  |  |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 252/7 | |

**4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

**4.1 Блоки (разделы) дисциплины.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) дисциплины |
| 1 | Раздел 1. История организации делопроизводства в дореволюционный период |
| 2 | Раздел 2. История организации делопроизводства в советский период |
| 3 | Раздел 3. Государственное делопроизводство в 1960-х по настоящее время |
| 4 | Раздел 4. Законодательные и нормативно-методические акты по делопроизводству |
| 5 | Раздел 5. Организация службы ДОУ |
| 6 | Раздел 6. Организация документооборота |
| 7 | Раздел 7. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания |
| 8 | Раздел 8. Контроль над сроками исполнения документов |
| 9 | Раздел 9. Организация делопроизводства по обращениям граждан |
| 10 | Раздел 10. Номенклатура дел |
| 11 | Раздел 11 Организация, порядок формирования и текущего хранения документов |
| 12 | Раздел 12. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы |

**4.2. Примерная тематика курсовых работ (проектов):**

1.Формы организации работы с документами.

2. Технология обработки поступающих документов

3. Технология регистрации документов

4. Технология обработки отправляемых документов

5. Технологии работы с документами внутри организации.

6. технологии организации контроля за исполнением документов

7. Работа исполнителей с документами

8. Технология составления номенклатуры дел

9. Технология подготовки дел для передачи в архив

10. Технологии организации документооборота в организации

11. Нормирование труда работников службы делопроизводства

12. Технологии рационализации документооборота

13. Документы, определяющие организацию делопроизводства в организации

14. Права и ответственность службы ДОУ

15. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями

16. Нормы условий труда в отделе документационного и информационного обеспечения

17. Технологии организации кадрового делопроизводства

18. Технологии организации электронного документооборота

20. Технология систематизации документов и составление номенклатуры дел.

21. Составление проекта документа, его согласование, подписание, утверждение.

22. Оформление грифа утверждения, перечень документов, на которых ставится гриф утверждения.

23.Понятие государственной тайны, три степени секретности документации, содержащей государственную тайну. Служебные тайны.

24. Понятие коммерческой тайны. Признаки охраноспособности коммерческой тайны.

25. Составление протокола разногласий и протокола согласования разногласий при заключении и изменении договора.

26. Особенности делопроизводства в органах власти.

**4.3. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. Практическая подготовка\*.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | | **Практическая подготовка\*** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
| 1. | Раздел 1. История организации делопроизводства в дореволюционный период | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 2. | Раздел 2. История организации делопроизводства в советский период | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 3. | Раздел 3. Государственное делопроизводство в 1960-х по настоящее время | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 4. | Раздел 4. Законодательные и нормативно-методические акты по делопроизводству | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 5. | Раздел 5. Организация службы ДОУ | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 6. | Раздел 6. Организация документооборота | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 7. | Раздел 7. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 8 | Раздел 8. Контроль над сроками исполнения документов | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 9 | Раздел 9. Организация делопроизводства по обращениям граждан | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 10 | Раздел 10. Номенклатура дел | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 11 | Раздел 11 Организация, порядок формирования и текущего хранения документов | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |
| 12 | Раздел 12. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы | Лекционное занятие,  практическое занятие | Чтение лекции,  выполнение практического задания |  |

**\***Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, **предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.**

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

**5.1. Темы для творческой самостоятельной работы обучающегося**

Темы для творческой самостоятельной работы студента формулируются обучающимся самостоятельно, исходя из перечня тем занятий текущего семестра.

**5.2. Темы докладов**

1. Современное законодательство по делопроизводству и архивному делу.
2. Юридическая ответственность при работе с документами.
3. Понятие и основные принципы единой государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): централизация, унификация, стандартизация.
4. Стандартизация. Виды стандартов. Органы власти, ответственные за проведение стандартизации в РФ
5. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации.
6. Характеристика ГОСТ Р 6. 30 — 2003. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации.
7. Форматы бумаги. Бланки организации. Нумерация страниц. Минимальные и рекомендуемые поля.
8. Формуляр-образец. Понятие реквизита документа, состав и способы расположения реквизитов на формуляре-образце. Общие правила написания реквизитов.
9. Состав реквизитов на реальном документе. Характеристика отдельных реквизитов. Обязательные реквизиты на документе.
10. Понятие информации и документированной информации (документа). Официальный документ. Юридическая сила документа.
11. Основные классификации документов.
12. Единая система классификации и кодирования информации (ЕСКК). Виды классификаторов технико-экономической и социальной информации. Характеристика классификаторов ОКУД, ОКОК.
13. Организация службы документационного обеспечения управления: задачи, функции, выбор рациональной структуры, регламентация деятельности, документирование распределения обязанностей между сотрудниками, организация труда и отдыха работников, условия работы, техническое обеспечение.
14. Понятие документооборота, объем документооборота, учет документооборота.
15. Технология обработки входящих документов.
16. Технология обработки исходящих документов.

Технология обработки внутренних документов

**6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | № блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Темы 1-18 | Доклад-презентация |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| печатные издания | ЭБС (адрес в сети Интернет) |
| 1. | Организация и технология документационного обеспечения управления | Доронина Л.А. | М.: Инфра-М | 2018 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 2. | [Документоведение](http://2dip.su/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/130080) | [Бардаев Э.А.](http://2dip.su/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/130080) | [М.: Академия](http://2dip.su/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/130080) | 2019 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 3. | Документационное обеспечение управления | Кузнецов И. Н. | М.: Юрайт | 2020 |  | <http://biblioclub.ru> |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: [http://нэб.рф/](http://www.biblioclub.ru/)

2. «eLibrary». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: [https://elibrary.ru](https://elibrary.ru/)

3. «КиберЛенинка». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](http://www.knigafund.ru/)

5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* MicrosoftOffice 2016
* LibreOffice
* Firefox
* GIMP

**9.2. Информационно-справочные системы (при необходимости):**

Не используются

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).