

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента



П.Ц. Захаров

« 1 » _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Эффективное государственное и муниципальное администрирование
(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в организациях и учреждениях различных форм собственности. Формирование у студентов практических навыков по созданию и обработке документов в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с документацией, но и прохождению практики на более грамотном уровне.

Основными задачами изучения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» являются: сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций; ознакомить студентов с основами электронного делопроизводства и документооборота организации; ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства; научить студентов ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к обязательной части.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1 Знает теоретические и практические основы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий. ОПК-5.2 Умеет использовать основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, и переработки информации, посредством работы с информационно-коммуникационными технологиями, в том числе технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг. ОПК-5.3 Владеет навыками обобщения и систематизации информации для создания баз данных; владеет средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления.	Знает основные способы оценки результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации, основные документы отчетности в государственном и муниципальном секторах; Умеет находить и анализировать информацию, необходимую для решения профессиональных задач; Владеет методами поиска и анализа информации, навыками составления отчетности в организациях государственного и муниципального сектора экономики.	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание

<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-7.1. Знает основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ОПК-7.2 Умеет использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе внутри- и межорганизационного взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ОПК-7.3 Владеет навыками выбора методов принятия оптимальных управленческих решений в сфере управления инновациями посредством осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникации органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации для решения профессиональных задач.</p>	<p>Знает методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; принципы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний;</p> <p>Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении;</p> <p>Владеет навыками осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией.</p>	<p>Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание</p>
--	--	--	---

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план форма обучения – очная

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности	1	1-2	2	4		2	7	
2	Классификация деловой документации.	1	3-4	2	4		2	7	
3	Состав реквизитов документов.	1	5-6	2	4		2	7	Рейтинг-контроль №1
4	Оформление организационных и распорядительных документов.	1	7-8	2	4		2	7	
5	Оформление справочно-информационных документов.	1	9-10	2	4		2	7	
6	Архивное дело.	1	11-12	2	4		2	7	Рейтинг-контроль №2
7	Понятие электронного документооборота.	1	13-14	2	4		2	7	
8	Взаимодействие информационных систем организаций.	1	15-16	2	4		2	7	
9	Основные виды угроз и меры защиты информационной безопасности организации.	1	17-18	2	4		2	7	Рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр:				18	36		18	63	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР					-				
Итого по дисциплине				18	36		18	63	Экзамен (27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Понятие делопроизводства и его основные составляющие. Нормативная база делопроизводства. Документ и его основные функции. Понятие документопотока и документооборота.

Тема 2. Классификация деловой документации.

Классификация деловой документации по способу изготовления, ценности содержания, назначению, стадиям создания, срокам хранения, степени гласности, юридической силе, форме, происхождению, степени сложности.

Тема 3. Состав реквизитов документов.

Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов

Тема 4. Оформление организационных и распорядительных документов.

Оформление устава. Оформление штатного расписания. Оформление положений и должностных инструкций. Оформление постановления. Оформление указания. Оформление приказа. Оформление решения. Оформление распоряжения.

Тема 5. Оформление справочно-информационных документов.

Оформление служебных писем. Оформление телеграммы. Оформление акта, протокола. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.

Тема 6. Архивное дело.

Понятие архива и архивного документа. Виды архивов. Определение и структура архивного фонда России. Определение и структура архивного фонда организации.

Тема 7. Понятие электронного документооборота.

Понятие электронного документа и электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Понятие и виды цифровой подписи. Виды систем электронного документооборота. Методы внедрения систем электронного документооборота.

Тема 8. Взаимодействие информационных систем организаций.

Особенности системы межведомственного электронного документооборота. Особенности единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Особенности конфиденциального электронного документооборота. Правила конфиденциального документооборота.

Тема 9. Основные виды угроз и меры защиты информационной безопасности организации.

Техногенные, антропогенные и стихийные источники угроз информационной безопасности организации. Варианты внешнего воздействия на информационную безопасность. Классификация угроз безопасности. Основные меры по защите конфиденциальной информации. Средства защиты конфиденциальной информации.

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Составление автобиографии и характеристики, резюме и визитки.

Тема 2. Составление заявлений, доверенности и расписки.

Тема 3. Составление служебной, объяснительной и докладной записок.

Тема 4. Составление приказа, выписки из приказа, распоряжения.

Тема 5. Составление акта, протокола, выписки из протокола.

Тема 6. Составление служебных писем и справок.

Тема 7. 1С Документооборот: Создание мероприятия, управление договорами

Тема 8. 1С Документооборот: Управление договорами с формированием смет. Управление процессами.

Тема 9. 1С Документооборот: Формирование жалоб. Управление бизнес-процессами.

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

5.1. Текущий контроль успеваемости

№	Вопрос теста
Рейтинг-контроль №1	
1.	Какая из перечисленных функций документа наиболее важна: а) организационная; б) информационная; в) юридическая; г) коммуникативная.
2.	Документирование информации – это: а) составление и оформление документа; б) библиография; в) набор с помощью компьютера; г) передача сведений от сотрудника сотруднику.
3.	Какими видами нормативных актов регулируется документооборот организации? а) все ответы верны; б) отраслевыми и межотраслевыми; в) государственными; г) локальными актами организаций.
4.	Что из перечисленного относится к элементам текст служебного документа? а) регистрационный номер; б) подпись; в) модем; г) таблица.
5.	По способу изготовления документы подразделяются на: а) письменные, технические, фотодокументы; б) черновик, чистовик, подлинник, копия, отпуск, дубликат; в) подлинники и подложные; г) срочные и несрочные.
Рейтинг-контроль №2	
6.	Какой правовой акт содержит правила, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности? а) инструкция; б) регламент; в) штатное расписание; г) положение.
7.	Из каких частей состоит текст распорядительного документа? а) вводная и постановляющая; б) констатирующая и распорядительная; в) вводная и распорядительная; г) вводная и констатирующая.
8.	Что из перечисленных ниже примеров можно назвать официальным документом? а) докладная записка экспедитора; б) мнение, высказанное экспертом;

№	Вопрос теста
	в) ксерокопия паспорта; г) рекламный буклет.
9.	Что из перечисленного является распорядительным документом? а) приказ; б) бухгалтерский отчет; в) акт приемки-сдачи работ; г) протокол.
10.	Что из перечисленного можно отнести к системам документации? а) лицензию на право ведения деятельности; б) бухгалтерскую и статистическую документацию; в) комплексные аналитические показатели; г) книги и периодические издания.
Рейтинг-контроль №3	
11.	Что из перечисленного не относится к параметрам носителей электронных документов? а) стоимость хранения 1 мегабайта информации; б) возможность осуществления полнотекстового поиска; в) скорость доступа к информации.
12.	Под служебным электронным документом понимается: а) записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями; б) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме; в) структурированный информационный объект, в соответствие которому может быть поставлена совокупность файлов, хранящихся на накопителе компьютера; г) любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе.
13.	Какого из видов электронной цифровой подписи не существует? а) простая; б) юридическая; в) квалифицированная; г) неквалифицированная.
14.	Верно ли утверждение, что система «1С. Документооборот» позволяет осуществлять просмотр документов и файлов с группировкой по различным признакам (по видам документов, по проектам, по отделам): а) да; б) нет.
15.	Электронный документ согласно Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - это: а) записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями; б) любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе; в) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен).

Список вопросов к экзамену

1. Варианты внешнего воздействия на информационную безопасность.
2. Виды архивов.
3. Виды систем электронного документооборота.
4. Документ и его основные функции.
5. Классификация деловой документации по видам.
6. Классификация угроз безопасности.
7. Методы внедрения систем электронного документооборота.

8. Нормативная база делопроизводства.
9. Определение и структура архивного фонда организации.
10. Определение и структура архивного фонда России.
11. Основные меры по защите конфиденциальной информации.
12. Особенности единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
13. Особенности конфиденциального электронного документооборота.
14. Особенности системы межведомственного электронного документооборота.
15. Оформление акта, протокола.
16. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
17. Оформление положений и должностных инструкций.
18. Оформление постановления и решения.
19. Оформление приказа и распоряжения
20. Оформление служебных писем.
21. Оформление указания.
22. Оформление устава и штатного расписания.
23. Понятие архива и архивного документа.
24. Понятие делопроизводства и его основные составляющие.
25. Понятие документопотока и документооборота.
26. Понятие и виды цифровой подписи.
27. Понятие электронного документа и электронного документооборота.
28. Правила конфиденциального документооборота.
29. Правила оформления реквизитов документов.
30. Преимущества и недостатки электронного документооборота.
31. Состав реквизитов документов.
32. Средства защиты конфиденциальной информации.
33. Техногенные, антропогенные и стихийные источники угроз информационной безопасности организации.
34. Требования к бланкам документов

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Темы рефератов по дисциплине

1. Архивное хранение документов.
2. Архивы электронных документов.
3. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе.
4. Документ в СЭД. Создание. Редактирование. Публикация. Архивирование.
5. История внедрения СЭД.
6. История развития системы государственного делопроизводства.
7. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
8. Корпоративная информационная система.
9. Обработка и хранение конфиденциальных документов.
10. Организация секретарской деятельности.
11. Основные возможности СЭД: Администрирование. Возможности сотрудников.
12. Основные возможности СЭД: Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты.
13. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
14. Понятие документа, документооборота и потока документов.
15. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
16. Причины автоматизации делопроизводства. Выбор системы автоматизации.
17. Разработка оценочных критериев эффективности документирования в управленческих процессах.

18. Системы автоматизации делопроизводства.
19. Системы управления особыми видами документов.
20. Специальные модули управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем
21. Средства групповой работы.
22. Тенденции развития систем электронного документооборота.
23. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
24. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
25. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
26. Типы СЭД (систем электронного документооборота).
27. Требования к текстам документов.
28. Универсальные системы электронного документооборота.
29. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.
30. Цели внедрения электронного документооборота.
31. Экономическая эффективность использования информационных технологий в управлении.
32. Электронная цифровая подпись: понятие, виды и решаемые задачи.
33. Этикет делового общения.
34. Язык официальных документов.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
1. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФЦИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1241010
2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7.	2019	https://znanium.com/catalog/product/991955
3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7	2018	https://znanium.com/catalog/product/969585
Дополнительная литература		
1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1132150
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричный ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1212394
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1211628

4. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1059311
5. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X.	2018	https://znanium.com/catalog/product/927448

6.2. Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство». Электронный ресурс: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=8645
2. Вестник Владимирского государственного университета имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых. Серия: Экономические науки.

6.3. Интернет-ресурсы

1. Демо-версия программного продукта 1С: Документооборот - <http://v8.1c.ru/doc8/demo/>;
2. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия
4. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся в аудитории 204-6, оснащенной всем необходимым мультимедийным оборудованием.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

Рабочую программу составил доцент каф. СПиУЖКК _____



(подпись)

Бугрова О.С.

Рецензент
(представитель работодателя)

Управление ЖКХ администрации города Владимира,
заместитель начальника управления _____

(место работы, должность, ФИО, подпись)

 Силантьева С.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Стратегического планирования
и управления жилищно-коммунальным комплексом

Протокол № 1 от 01.09.22 года

Заведующий кафедрой _____

(ФИО, подпись)

 Захаров П.Н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

Протокол № 1 от 01.09.22 года

Председатель комиссии _____

(ФИО, должность, подпись)

 д.э.н., профессор каф. СПиУЖКК Захаров П.Н.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки код и наименование ОП,

направленность: *наименование (указать уровень подготовки)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____

Подпись

ФИО