

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Документационное обеспечение деятельности организаций
	_____
Наименование кафедры	Экономика и организация производства
	(ЭОП)

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность» (степень – специалист)  
(специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «\_»\_\_\_201 г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры	Ученая степень, звание
Барашков Сергей Венедиктович	ЭОП	к.э.н., доцент

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цели освоения дисциплины:** изучение современных принципов (методов) документационного обеспечения деятельности организации, формирование навыков создания и поддержки качественных систем документооборота, формирование у студентов понимания необходимости применения данных принципов и навыков в практической деятельности.

**Задачи освоения дисциплины:**

- формирование целостного представления об основных моделях, методах и средствах управления жизненным циклом информационных систем в сфере экономики и управления;
- овладение практическими навыками в использовании технологий управления жизненным циклом ИС в сфере экономики и управления;
- формирование умений решения задач анализа, управления требованиями и конфигурациями, тестирования, выполнении проекта и документирования ИС в сфере экономики и управления, в том числе с применением современных программных комплексов.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности организаций» является обязательной дисциплиной вариативной части ФГОС ВО по специальности «Экономическая безопасность», специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности». Дисциплина изучается студентами второго курса специалитета и имеет индекс Б1.В.ОД.3 .

Изучение курса «Документационное обеспечение деятельности организаций» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: «Информационные системы в экономике» (ОК-12), «Деловое общение» ( ОК-7,ОК-10).

Компетенции, знания, навыки и умения, приобретенные в результате прохождения курса, будут востребованы при изучении дисциплин "Управление организацией (предприятием)", а также при выполнении курсовых и выпускной квалификационной работ, связанных с моделированием и анализом процессов функционирования организаций.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

-способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44);

-способность готовить отчеты, справки, и доклады по результатам выполненных исследований (ПК-49).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

**Иметь представление:**

-о методах и средствах документационного обеспечения деятельности организаций.

**Знать:**

-нормативную и методическую базу документооборота организации;

**Уметь:**

-формулировать требования к системам документационного обеспечения деятельности организации;  
-готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований.

**Приобрести навыки:**

-подготовки проектов документов организации.

**Владеть, иметь опыт:**

-применения на практике категориального аппарата документационного обеспечения деятельности организации.

-применения современных методов и средств обеспечения документооборота организации.

Дисциплина предполагает формирование навыков анализа документооборота организации и умения организовать документооборот в соответствии с требованиями нормативных документов и условий функционирования организации.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

**4.1 Объём дисциплины в зачетных единицах (всего):** 3 зачетные единицы.

**4.2 Объём дисциплины по видам учебной работы (в часах).**

**Очная форма обучения:**

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)		
	Всего по плану	Аудиторные занятия	
		Всего	В т.ч. в интерактивной форме
1	2	3	4
Аудиторные занятия:	54	54	20
Лекции	18	18	
практические и семинарские занятия	36	36	20
лабораторные работы	-	-	-
Самостоятельная работа	54	-	-
Текущий контроль	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-
Промежуточная аттестация	зачет	-	-
Всего часов по дисциплине	108	54	20

**Заочная форма обучения:**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов (форма обучения очная)</b>		
	<b>Всего по плану</b>	<b>Аудиторные занятия</b>	
		<b>Всего</b>	<b>В т.ч. в интерактивной форме</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Аудиторные занятия:	12	16	8
Лекции	4	18	
практические и семинарские занятия	8	10	8
лабораторные работы	-	-	-
Самостоятельная работа	96	-	-
Текущий контроль	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-
Промежуточная аттестация	зачет	-	-
Всего часов по дисциплине	108	16	8

### 4.3 Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы

№ п/п	Название разделов и тем	Всего (в часах) - очн./заочн	Виды учебных занятий (в часах) – очн./заочн				
			Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа
			лекции	практ.	лаб.раб.		
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел 1. Нормативные основы документационного обеспечения деятельности организации	2/2	1/1	-/-	-/-	-/-	1/1
2.	Раздел 2. Организация работы с документами	2/2	1/1	-/-	-/-	-/-	1/1
3.	Раздел 3. Система организационно-распорядительного документооборота	10/	2/-	4/1	-/-	2/1	4/4
4.	Раздел 4. Система бухгалтерского документооборота	10/	2/-	4/1	-/-	2/1	4/10
5.	Раздел 5. Система документооборота по учету персонала	10/	2/-	4/1	-/-	2/1	4/10
6.	Раздел 6. Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами	16/	2/-	4/1	-/-	2/1	10/20
7.	Раздел 7. Архитектура системы документационного обеспечения деятельности организации	30/	4/2	12/2	-/-	2/2	14/30
8.	Раздел 8. Информационные технологии документационного обеспечения деятельности организации	16/	2/-	4/1	-/-	-/1	10/10
9.	Раздел 9. Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности организации	2/	2/-	4/1	-/-	2/1	10/10
	<b>ИТОГО:</b>	<b>108/108</b>	<b>18/4</b>	<b>36/8</b>	<b>-/-</b>	<b>10/8</b>	<b>54/96</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Результат обучения, формируемые компетенции
1	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности организации	Законы РФ в области документационного обеспечения. Общероссийские классификаторы. Унифицированные системы документации	<u>Знает:</u> нормативные основы документационного обеспечения деятельности организации <u>Умеет:</u> формулировать требования к системам документационного обеспечения деятельности организации. <u>Владеет:</u> категориальным и понятийным аппаратом документационного обеспечения деятельности организации
2	Организация работы с документами	Подготовка, регистрация и учет документов. Общие требования к хранению документов. Система архивных фондов РФ.	<u>Знает:</u> нормативную и методическую базу документооборота организации. <u>Умеет:</u> готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований. <u>Владеет:</u> навыками применения на практике категориального аппарата документационного обеспечения деятельности организации.
3	Система организационно-распорядительного документооборота	Состав реквизитов организационно-распорядительной документации. Оформление бланков документов	<u>Знает:</u> методы и средства документационного обеспечения деятельности организаций. <u>Умеет:</u> формулировать требования к системам документационного обеспечения деятельности организации. <u>Владеет:</u> навыками применения на практике категориального аппарата документационного обеспечения деятельности организации. -навыками применения современных методов и средств обеспечения документооборота организации
4	Система бухгалтерского документооборота	Общие требования к составлению первичных документов. Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации	<u>Знает:</u> методы и средства документационного обеспечения деятельности организаций <u>Умеет:</u> формулировать требования к системам документационного обеспечения деятельности организации <u>Владеет:</u> навыками применения на практике категориального аппарата документационного обеспечения деятельности организации. -навыками применения современных методов и средств обеспечения документооборота организации.
5	Система документооборота по учету персонала	Особенности кадрового делопроизводства. Личные дела сотрудников.	<u>Знает:</u> методы и средства документационного обеспечения деятельности организаций <u>Умеет:</u> формулировать требования к системам документационного обеспечения деятельности организации. <u>Владеет:</u> навыками применения на практике категориального аппарата документационного обеспечения деятельности организации. -навыками применения современных методов и средств обеспечения документооборота организации.

6	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами	Особенности оборота документов ограниченного доступа. Организационные методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами	<u>Знает:</u> методы и средства документационного обеспечения деятельности организаций <u>Умеет:</u> формулировать требования к системам документационного обеспечения деятельности организации. <u>Владеет:</u> .
7	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности организации. Архивные фонды РФ.	Понятие архитектуры информационной системы. Особенности архитектуры системы документационного обеспечения деятельности организации	<u>Знает:</u> методы и средства документационного обеспечения деятельности организаций. <u>Умеет:</u> формулировать требования к системам документационного обеспечения деятельности организации. <u>Владеет:</u> навыками применения на практике категориального аппарата документационного обеспечения деятельности организации. -навыками применения современных методов и средств обеспечения документооборота организации.
8	Информационные технологии документационного обеспечения деятельности организации	Обзор современных систем документационного обеспечения деятельности организации	<u>Знает:</u> методы и средства документационного обеспечения деятельности организаций <u>Умеет:</u> формулировать требования к системам документационного обеспечения деятельности организации. <u>Владеет:</u> навыками применения на практике категориального аппарата документационного обеспечения деятельности организации. -навыками применения современных методов и средств обеспечения документооборота организации.
9	Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности организации	Методы и средства проектирования, внедрения и поддержки систем документационного обеспечения деятельности организации.	<u>Знает:</u> нормативную и методическую базу документооборота организации <u>Умеет:</u> -формулировать требования к системам документационного обеспечения деятельности организации. <u>Владеет:</u> методами документационного обеспечения управленческой деятельности.

## 6. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

По дисциплине не предусмотрены курсовые работы, контрольные работы, рефераты.

## 7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

В результате самостоятельной работы студент должен:

**иметь представление о:**

- сущности и содержании дисциплины «Документационное обеспечение деятельности организации»;
- методах и средствах документационного обеспечения деятельности организации;
- основных направлениях совершенствования систем документационного обеспечения деятельности организации.

**знать:**

-нормативную и методическую базу документооборота организации;

**уметь:**

-формулировать требования к системам документационного обеспечения деятельности организации;

-готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований.

Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется путем проверки домашних заданий и устного опроса на практических занятиях. Для методического обеспечения самостоятельной работы студентов разработано электронное и печатное учебные пособия, охватывающие все темы курса, вынесенные на самостоятельное изучение.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Список рекомендуемой литературы**

#### **а) основная литература**

- Байкова И.Ю.: Настольная книга делопроизводителя. - М.: Эксмо, 2010
- Бардаев Э.А.: Документоведение. - М.: Академия, 2010
- Сологуб О.П.: Практикум по документационному обеспечению управления. - М.: Омега-Л, 2010
- Басаков М.И.: Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). - Ростов н/Д: Феникс, 2009
- Замыцкова О.И.: Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]. - Ростов на/Д: Феникс, 2009
- Колесникова В.Л.: Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. - Белгород: БелГУ, 2009
- Новикова М.М.: Документационное обеспечение управления. - М.: Ось-89, 2009
- Пшенко А.В.: Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2009
- Рогожин М.Ю.: Приказы и распоряжения предприятия. - М.: Проспект, 2009
- Рогожин М.Ю.: Справочник по делопроизводству. - СПб.: Питер, 2009
- Валиева О.В.: Управление персоналом. - М.: Приор-издат, 2008
- Захаркина О.И.: Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. - М.: Омега-Л, 2008
- Куняев Н.Н.: Документоведение. - М.: Логос, 2008
- Пшенко А.В.: Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2008
- Рогожин М.Ю.: Справочник по делопроизводству. - СПб.: Питер, 2008
- Басаков М.И.: Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления). - Ростов н/Д: Феникс, 2007
- Кузнецова Т.В.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления). - М.: Управление персоналом, 2007
- Рогожин М.Ю.: Делопроизводство с учётом новой типовой инструкции по делопроизводству. - М.: ИндексМедиа, 2007
- Спивак В.А.: Документирование управленческой деятельности. - СПб.: Питер, 2007
- Ватолина М.В.: Организация работы с документами. - Ростов н/Д: Феникс, 2004
- Демин Ю.М.: Делопроизводство. Документационный менеджмент. - М.: Бератор, 2004
- Зайцева Т.А.: Современные методики делопроизводства в библиотеке. - М.: Либеря, 2004

#### **б) дополнительная литература**

- Саттон М.Дж.Д. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология

внедрения. СПб, Азбука. – 2002

**в) программное обеспечение**

1. Стандартный пакет офисных программ корпорации Microsoft Office.
2. 1С: Предприятие: Документооборот

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. <http://intuit.ru/>
2. <http://citforum.ru/>
3. Электронный каталог научной библиотеки УлГУ.
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru.
5. Электронная библиотечная система IPRbooks.

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
(МОДУЛЯ)**

1. Аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий оснащенные проектором, ноутбуком, аудиооборудованием для просмотра видео (актовый зал, 703, 709 и др. аудитории).
2. Аудитории, оборудованные интерактивными досками (603, 611)
3. Аудитории для проведения тестирования и самостоятельной работы студентов с выходом в интернет, комп.класс №806 (корпус по ул. Пушкинская, 4а), 1 сервер и 16 рабочих мест (MS Office).
4. Читальный зал (803 аудитория) с компьютеризированными рабочими местами для работы с электронными библиотечными системами, каталогом и т.д.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности организации»

**1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине**

№ п/п	Контролируемые модули/разделы/темы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Технология оценки (способ контроля)	
			наименование	форма контроля
1	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности организации	ОК-13 ПК-48 ПК-53	Вопросы к зачету	опрос
2	Организация работы с документами	ОК-13 ПК-48 ПК-53	Вопросы к зачету	опрос
3	Система организационно-распорядительного документооборота	ОК-13 ПК-48 ПК-53	Вопросы к зачету	опрос
4	Система бухгалтерского документооборота	ОК-13 ПК-48 ПК-53	Вопросы к зачету	опрос
5	Система документооборота по учету персонала	ОК-13 ПК-48 ПК-53	Вопросы к зачету	опрос
6	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами	ОК-13 ПК-48 ПК-53	Вопросы к зачету Задачи к зачету	опрос
7	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности организации	ОК-13 ПК-48 ПК-53	Вопросы к зачету Задачи к зачету	опрос
8	Информационные технологии документационного обеспечения деятельности организации	ОК-13 ПК-48 ПК-53	Вопросы к зачету Задачи к зачету	опрос
9	Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности организации	ОК-13 ПК-48 ПК-53	Вопросы к зачету	опрос

### 3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### 3.1 Вопросы к зачету

Индекс компетенции	№ задания	Формулировка вопроса
ОК-13, ПК-48, ПК-53	1	Нормативные основы документационного обеспечения деятельности организации
ОК-13, ПК-48, ПК-53	2	Организация работы с документами
ОК-13, ПК-48, ПК-53	3	Система организационно-распорядительного документооборота
ОК-13, ПК-48, ПК-53	4	Система бухгалтерского документооборота
ОК-13, ПК-48, ПК-53	5	Система документооборота по учету персонала
ОК-13, ПК-48, ПК-53	6	Методы и средства обеспечения информационной безопасности при работе с документами
ОК-13, ПК-48, ПК-53	7	Архитектура системы документационного обеспечения деятельности организации
ОК-13, ПК-48, ПК-53	8	Информационные технологии документационного обеспечения деятельности организации
ОК-13, ПК-48, ПК-53	9	Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности организации
ОК-13, ПК-48, ПК-53	10	Система классификаторов в нормативном обеспечении документооборота организации
ОК-13, ПК-48, ПК-53	11	Формы представления информации в документе
ОК-13, ПК-48, ПК-53	12	Инструкция по делопроизводству, номенклатура дел в организации
ОК-13, ПК-48, ПК-53	13	Порядок разработки и внедрения системы документационного обеспечения деятельности организации
ОК-13, ПК-48, ПК-53	14	Реквизиты организационно-распорядительных документов
ОК-13, ПК-48, ПК-53	15	Требования к системам документационного обеспечения в части обеспечения информационной безопасности организации
ОК-13, ПК-48, ПК-53	16	Архивные фонды РФ
ОК-13, ПК-48, ПК-53	17	Централизованные и децентрализованные системы документооборота организации
ОК-13, ПК-48, ПК-53	18	Процессы документационного обеспечения деятельности организации
ОК-13, ПК-48, ПК-53	19	Системы электронного документооборота
ОК-13, ПК-48, ПК-53	20	Бланки документов

#### Показатели и критерии оценивания, шкала оценивания

От студентов требуется обязательное посещение лекций и семинаров, участие в аттестационных испытаниях, активная работа на семинарах.

Положительная оценка ставится студенту:

- при полном раскрытии вопросов билета;
- при условии сдачи контрольной работы;
- решения необходимого количества задач из банка заданий.

предполагает:

- наличие системы знаний по предмету;

- умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком;
- владение специализированной терминологией;
- знание основных методов анализа динамических проблем;
- умение использовать достаточные и необходимые условия при анализе математических моделей.

#### Шкала оценивания:

- оценка «отлично» выставляется, если даны правильные и четкие ответы на вопросы билета, правильные и четкие ответы на дополнительные вопросы, продемонстрирована способность формировать и обоснованно отстаивать собственное мнение;
- оценка «хорошо» выставляется, если даны правильные, но не всегда полные ответы на вопросы билета, дополнительные вопросы; возникают трудности в формировании обоснованного собственного мнения;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если даны правильные, но не полные ответы на вопросы билета, возникают проблемы при ответе на дополнительные вопросы, проблемы при формировании собственного мнения;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы на основные вопросы даны в объеме менее 50%, ответы на дополнительные вопросы вызывают большие затруднения (практически не верны).