



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» февраля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки:

38.03.05 Бизнес-информатика

профиль:

Информационные технологии в управлении предприятием

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная

Москва 2023 г.

Рабочая программа по дисциплине «**Документационное обеспечение профессиональной деятельности**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 29 июля 2020 г. № 838, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.05 «Бизнес-информатика»**.

Составитель:

к.э.н., профессор Скрынченко Б.Л.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

Государственного администрирования

«28» февраля 2023 г., протокол № 4

Б.Л. Скрынченко

(подпись)

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.

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

2. 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	
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	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы.	Знает правила организации процесса информационного взаимодействия. Умеет осуществлять перечень действий по документационному сопровождению основных процессов организации. Владеет навыками заполнения форм документированных процедур организации.	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание
	УК-2.3. Владеет навыками применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности.	Знает основные особенности и возможности программных продуктов по организации электронного взаимодействия участников документированных процессов. Умеет оформлять основные виды документов организации в соответствии с требованиями нормативно-правового характера. Владеет навыками составления документов организации, основами работы с документами организаций.	
ПК-5. Способен вести консультирование пользователей по работе с функциями информационной системы	ПК-5.3 Владеет навыками оформления требований заинтересованных лиц в документе бизнес-требований	Знает особенности внутри- и межорганизационного взаимодействия. Умеет разрабатывать управленческую документацию. Владеет навыками составления документации организации управленческих процессов различного уровня.	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание

3. 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	2	2	4		2	7	
2	Классификация деловой документации.	1	4 3	2	4		2	7	
3	Состав реквизитов документов.	1	6 5	2	4		2	7	Рейтинг-контроль №1
4	Оформление организационных и распорядительных документов.	1	8 7	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.

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

№	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 соответствии 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 «ИС. 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 Федеральным законам 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.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
<i>Кузнецов, И. Н.</i> Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613	2023 г.	Режим доступа URL: https://urait.ru/bcode/523613
<i>Корнеев, И. К.</i> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611	2023 г.	Режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/523611
Дополнительная литература		
<i>Казакевич, Т. А.</i> Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513745	2023	Режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/513745

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.

6. 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 Плюс.

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 *Документационное обеспечение профессиональной деятельности*

образовательной программы направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль:
Информационные технологии в управлении предприятием

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

Заведующий кафедрой _____ / _____

Подпись

ФИО