

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учебно-методическое объединение по образованию в области управления

ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

**Примерная учебная программа по учебной дисциплине
для специальности:**

6-05-0414-04 «Управление информационными ресурсами»

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления
профессионального образования
Министерства образования
Республики Беларусь

_____ С.Н.Пищов

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методического
объединения по образованию в
области управления

_____ В.В.Данилович

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научно-методической
работе Государственного учреждения
образования «Республиканский
институт высшей школы»

_____ И.В.Титович

Эксперт-нормоконтролер

СОСТАВИТЕЛЬ:

Н.Н.Горбачёв, старший преподаватель кафедры управления информационными ресурсами Института управленческих кадров Академии управления при Президенте Республики Беларусь.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

В.А.Иванюкович, доцент кафедры информационных технологий в экологии и медицине УО «Международный государственный экологический институт имени А.Д.Сахарова» БГУ, канд.физ.-матем. наук, доцент
Кафедра программной инженерии Белорусского государственного технологического университета (протокол № 6 от 28.12.2023 г.).

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ПРИМЕРНОЙ:

Кафедрой управления информационными ресурсами Института управленческих кадров Академии управления при Президенте Республики Беларусь
(протокол № 14 от 06.12.2023 г.);

Научно-методическим советом Академии управления при Президенте Республики Беларусь
(протокол № ____ от _____);

Научно-методическим советом по государственному управлению учебно-методического объединения по образованию в области управления
(протокол № ____ от _____).

Ответственный за редакцию: Н.Н.Горбачёв

Ответственный за выпуск: Б.В.Новыш

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Примерная учебная программа по учебной дисциплине «Технологии управления документами» разработана для учреждений высшего образования Республики Беларусь в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования по специальности 6-05-0414-04 «Управление информационными ресурсами».

Целью учебной дисциплины является приобретение теоретических знаний и практических навыков по документированию информационных ресурсов, документационному обеспечению управления, технологиям работы с документами, программной поддержке документооборота.

В рамках поставленной цели задачи учебной дисциплины состоят в следующем:

изучение перечня, ключевых положений и требований нормативных правовых актов, регламентирующих оформление управленческих документов и работу с ними в Республике Беларусь;

изучение назначения, специфики, структуры и порядка подготовки служебных документов, образующихся в деятельности государственных органов и организаций Республики Беларусь;

освоение практики документирования принимаемых управленческих решений (в том числе подготовки проектов и издания нормативных правовых актов; разработки, представления и согласования проектов служебных документов), организации и контроля их исполнения;

ознакомление с современными тенденциями развития и применения информационных технологий в документационном обеспечении управления (в том числе систем электронного документооборота и документальных информационных ресурсов и систем);

освоение технологий подготовки электронных документов и последующей работы с ними, в том числе с использованием электронного документооборота.

Учебная дисциплина «Технологии управления документами» является составной частью модуля «Информационные технологии в управлении» и относится к циклу учебных дисциплин государственного компонента.

Учебная программа составлена с учетом межпредметных связей с учебными дисциплинами «Информационные ресурсы», «Управление информационной безопасностью», «Информационный менеджмент».

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

нормативную и методическую базу документационного обеспечения управления, делопроизводства и документооборота;

правила подготовки, оформления, регистрации и хранения документов, а также контроля их исполнения;

состав, основные характеристики и стандарты для электронных документов, систем электронного документооборота;

методы и способы анализа и оптимизации сложившейся в организациях практики документационного обеспечения управления;

функциональные и технологические модели документационного обеспечения управления;

уметь:

создавать и использовать в профессиональной деятельности электронные документы;

использовать в профессиональной деятельности системы электронного документооборота;

проводить модернизацию и реинжиниринг документационного обеспечения управления;

владеть:

моделированием и документированием технологических процессов управления документами;

навыками документального оформления принимаемых управленческих решений, а также организации хода их подготовки;

навыками ведения служебной переписки с физическими и юридическими лицами.

Освоение учебной дисциплины «Технологии управления документами» должно обеспечить формирование следующих компетенций:

УК-4 – быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

УК-6 – проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

УК-8 – обладать современной культурой мышления, уметь использовать основы философских знаний в профессиональной деятельности;

БПК-9 – применять электронный документооборот в процессе организации эффективного информационного взаимодействия.

Всего на изучение учебной дисциплины «Технологии управления документами» отведено 108 часов, в том числе 50 аудиторных часов.

Примерное распределение аудиторных часов по видам занятий: лекции - 30 часов, практические занятия - 20 часов.

Рекомендуемая трудоемкость учебной дисциплины 3 зачетных единицы.

Рекомендуемая форма промежуточной аттестации – зачёт.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов аудиторных занятий		
		Всего	Лекции	Лабораторные занятия
1	Делопроизводство и документационное обеспечение управления	4	4	
2	Структура служебного документа. Требования к оформлению документов	12	6	6
3	Составление и оформление отдельных видов служебных документов	8	4	4
4	Составление и оформление документов по личному составу	6	4	2
5	Организация работы документационного обеспечения управленческой деятельности	6	4	2
6	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов	14	8	6
Итого:		50	30	20

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Делопроизводство и документационное обеспечение управления

Предмет и содержание дисциплины, цели и задачи ее изучения.

Делопроизводство и документационное обеспечение управления. Основные понятия и определения. Информация, носитель информации, документ. Требования к документированной информации, ее свойства.

Виды документов, их классификации и функции. Основания для возникновения документов. Юридическая сила документа. Условия обеспечения юридической силы.

Уровни регулирования делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Нормативно-правовые источники регулирования делопроизводства. СТБ 6.38-2004, Инструкция по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в государственных органах и организациях, Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях: основные положения, требования, особенности. Общегосударственный классификатор управленческой документации.

Тема 2. Структура служебного документа. Требования к оформлению документов

Система организационно-распорядительной документации (ОРД). Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам документов. Реквизиты ОРД. Особенности оформления реквизитов ОРД. Особенности оформления отдельных реквизитов.

Особенности оформления ОРД с использованием компьютерных технологий. Основные положения Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в государственных органах.

Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля.

Тема 3. Составление и оформление отдельных видов служебных документов

Особенности оформления организационных документов. Составление и оформление организационных документов.

Особенности оформления распорядительных документов. Назначение распорядительных документов и общие требования к ним. Унифицированные формы распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение.

Особенности оформления справочно-информационных документов. Унифицированные формы справочно-информационных документов: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка,

представление, письмо. Составление и оформление справочно-информационных документов.

Особенности оформления плановых и отчетных документов. Планирование деятельности организаций и их структурных подразделений. Особенности подготовки долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных планов. Оформление планов работы и планов мероприятий. Отчеты о выполнении работы, планов и иных документов (табличная и текстовая форма). Особенности оформления информации о выполнении поручений Главы государства.

Тема 4. Составление и оформление документов по личному составу

Организация делопроизводства кадровой службы. Основные функции, цели и задачи кадровых служб. Процессы, выполняемые кадровыми службами. Нормативно-правовая база, регламентирующая кадровое делопроизводство. Основные требования к организации кадрового делопроизводства.

Особенности оформления документов по личному составу. Унификация документов по личному составу.

Тема 5. Организация работы документационного обеспечения управленческой деятельности

Организация работы с документами. Правила организации документооборота. Делопроизводство по обращениям граждан, соблюдение принципа «одного окна». Технологии регистрации и обработки документов. Схемы (маршруты) движения документов. Централизованный документооборот и организация самостоятельного делопроизводства в структурных подразделениях. Общие правила регистрации документов. Контроль исполнения документов. Регистрация и контроль документов с использованием автоматизированных информационных систем.

Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения.

Номенклатура дел. Роль номенклатуры дел в обеспечении эффективного использования документированной информации. Виды номенклатур дел. Методика составления (разработки) и применения номенклатуры дел. Требования к составлению, порядок составления и утверждения номенклатуры дел в организациях. Формирование, оформление и хранение дел Экспертная комиссия и ее функции. Экспертиза ценности документов. Критерии оценки документов в делопроизводстве.

Национальный архивный фонд и архивы в Республике Беларусь. Назначение и организация работы ведомственного архива. Оперативное хранение дел, требования к хранению документов и дел в структурных

подразделениях. Сроки хранения дел. Подготовка дел к передаче в архив. Опись дел.

Тема 6. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов

Автоматизация документооборота, цели и принципы. Основные понятия. Бизнес-процессы электронного документооборота, их описание, моделирование и реализация. Современные классификации СЭД: принципы построения, достоинства и недостатки.

Краткий обзор рынка и классификация платформ систем автоматизации документооборота. Проблемы защиты информации при переходе к электронному документообороту. «Облачные» технологии для организации хранения электронных документов. Организация документооборота предприятия на примере СЭД «SMBusiness». Архивирование электронных документов и ведение электронных архивов. Перспективы совершенствования электронного документооборота.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. 17 октября 2004 г. и 27 февраля 2022 г.). – Минск: национальный центр правовой информации, 2023. – 62 с.

2. Об информации, информатизации и защите информации [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-3 : в ред. от 11.05.2016 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

3. О борьбе с коррупцией [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 15 июля 2015 г., № 305-3 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

4. О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» и о признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 26 мая 2009 г. № 673 : в ред. от 09.04.2014 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

5. Об архивном деле и делопроизводстве: Закон Респ. Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2023. – № 2. – 1875.

6. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-3: в ред. от 8 ноября 2018 г. № 143-3 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

7. О защите персональных данных [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 7 мая 2021 г. № 99-3 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

8. Об основах административных процедур [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 28 октяб. 2008 г., № 443-3 : в ред. от 09.01.2017 № 17-3) // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

9. Об особенностях использования национального сегмента сети Интернет Указ Президента Респ. Беларусь, 18 сентября 2019 №350 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

10. О мерах по совершенствованию государственной системы правовой информации Указ Президента Респ. Беларусь, 30.10.1998 № 524: в ред. от 17.11.2020 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

11. О защите персональных данных [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 7 мая 2021 г. № 99-3 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

12. Государственная программа «Цифровое развитие Беларуси» на 2021 – 2025 годы [Электронный ресурс]: Министерство связи и информатизации Республики Беларусь – Режим доступа: <https://www.mpt.gov.by/ru/gosudarstvennaya-programma-cifrovoe-razvitie-belarusi-na-2021-2025-gody>. Дата доступа : 05.05.2023.

13. СТБ 6.38-2016. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Взамен СТБ 6.38–2004; введ. 01.05.2017. – Минск : Госстандарт, Минск : БелГИСС, 2023. – 23 с.

14. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: [утверждено Министерством юстиции Респ. Беларусь 19.01.2009]: по состоянию на 17 июля 2019 года. – Минск : Национальный центр правовой информации Респ. Беларусь, 2023. – 126 с.

15. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Респ. Беларусь, Бел. НИИ документоведения и архивного дела. – Минск : БелНИИДАД, 2023. – 119 с.

16. Альбом форм организационно–распорядительных документов с комментариями: (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Респ. Беларусь, Бел. НИИ документоведения и архивного дела. – 6-е изд, – Минск : БелНИИДАД, 2023. – 227 с.

17. Методические рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (ведомственных систем электронного документооборота) в государственных органах, иных организациях / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Респ. Беларусь, Бел. НИИ документоведения и архивного дела. – Минск : БелНИИДАД, 2023. – 39 с.

18. Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в государственных органах, иных организациях (29 декабря 2020г. № 47) [Электронный ресурс]: / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Респ. Беларусь, Бел. НИИ документоведения и архивного дела. – Минск, 2023. – 12 с.

19. Примерная номенклатура дел районных, городских исполнительных комитетов / Департамент по архивам и делопроизводству

Министерства юстиции Респ. Беларусь, Бел. НИИ документоведения и архивного дела. – Минск : БелНИИДАД, 2023. – 109 с.

20. Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Респ. Беларусь, Бел. НИИ документоведения и архивного дела. – Минск : БелНИИДАД, 2023. – 94 с.

21. Методические рекомендации по ведению делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Респ. Беларусь, Бел. НИИ документоведения и архивного дела. – Минск : БелНИИДАД, 2023. – 63 с.

Основная литература:

1. Электронный документооборот: термины и определения / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Респ. Беларусь, Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации. – Минск : БелНИИДАД, 2019. – 33 с.

2. Примерная номенклатура дел районных, городских исполнительных комитетов / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Респ. Беларусь, Бел. НИИ документоведения и архивного дела. – Минск : БелНИИДАД, 2021. – 109 с.

3. Варнашов, Д. Кадровое делопроизводство / Д. Варнашов. – Минск : Регистр, 2020. – 115 с.

4. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: пособ. для студентов УВО / Бел. гос. университет. – Минск : БГУ, 2019. – 166 с.

Дополнительная литература:

5. Белорусский путь развития (вопросы и ответы): справочник / М. Г. Жилинский [и др.]. – Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2017. – 184 с.

6. Боровик, П. Л. Делопроизводство и режим секретности: учебно-методическое пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Респ. Беларусь / П. Л. Боровик, М. В. Губич. – Минск : Академия МВД, 2018. – 96 с.

7. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления / А.С.Гринберг, Н.Н.Горбачёв, О.А.Мухаметшина, Н.Н.Горбачёв – М, : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 392 с.

8. Цифровая трансформация. Основные понятия и терминология: [сборник статей] / Национальная академия наук Беларуси, Объединенный институт проблем информатики. – Минск : Беларуская навука, 2020. – 266 с.

9. Гваева, И.В. Делопроизводство: учеб. справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. – Минск: Тетралит, 2014. – 224 с.
10. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2020. – 463 с.
11. Документационное обеспечение управленческой деятельности учреждения профессионального образования: сборник методических материалов / ГУО «Минский областной институт развития образования». – Минск : МОИРО, 2019. – 66 с.
12. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства / М. Ю Рогожин. – М.: Юрайт, 2021. – 160 с.
13. Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности: Учебник / О. А. Чернова. – М.: КноРус, 2021. – 128 с.
14. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. / Н. Н. Шувалова. – М.: Юрайт, 2020. – 429 с.
15. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) / М. И. Басаков. – М.: КноРус, 2020. – 216 с.
16. Digital and sustainable trade facilitation implementation in the UNECE region: UNECE regional report, 2019. – Geneva : UN, 2020. – VII, 34 с.

Рекомендуемые формы и методы обучения

Формы обучения – лекции, лабораторные занятия, самостоятельная работа с использованием представленных преподавателями материалов (электронный конспект лекций, электронный практикум)

Основными методами обучения, отвечающими целям учебной дисциплины, являются:

элементы проблемного и вариативного изложения, реализуемые на лекционных занятиях;

элементы учебно-исследовательской деятельности, творческого подхода, реализуемые на лабораторных занятиях.

Перечень рекомендуемых средств диагностики компетенций обучающихся

Для контроля качества усвоения знаний по учебной дисциплине рекомендуется использовать следующий диагностический инструментарий:

типовые задания;

устные опросы;

письменные опросы;

тесты;

зачет.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

При изучении учебной дисциплины «Технологии управления документами» рекомендуется использовать следующие формы самостоятельной работы обучающихся:

изучение электронных учебных изданий и презентаций по учебной дисциплине,

самостоятельное решение типовых задач и практических заданий по разделам дисциплины,

изучение рекомендуемой литературы, а также рекомендуемых информационных ресурсов, размещенных в сети Интернет;

подготовка к зачёту.

Требования к обучающимся при прохождении промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации при оценивании знаний обучающихся применяются критерии оценивания, рекомендуемые Министерством образования Республики Беларусь.