

УДК 378.14: 004.021

DOI: 10.23951/1609-624X-2017-5-141-146

## ДИСЦИПЛИНА «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» КАК ИНСТРУМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

**В. Ю. Мокрый**

*Санкт-Петербургский гуманитарный университет профсоюзов, Санкт-Петербург*

Рассматриваются некоторые вопросы методики преподавания дисциплины «Документоведение и документальное обеспечение управления». Представлены результаты, полученные вследствие использования автором электронного курса по дисциплине, размещенного в системе поддержки самостоятельной работы студентов Санкт-Петербургского гуманитарного университета профсоюзов. Рассмотрены основные понятия предметной области «Делопроизводство». Выделены основные направления дальнейшего исследования. В первую очередь планируется продолжить совершенствование разработанных материалов электронного курса, предназначенного для оказания поддержки самостоятельной работы студентов в ходе изучения дисциплины. Обобщается авторский опыт преподавания дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Прикладная информатика».

**Ключевые слова:** *область профессиональной деятельности, делопроизводство, документ, системы электронного документооборота, DIRECTUM.*

В современных условиях для решения задач эффективной подготовки выпускников вузов необходимо учитывать возможности расширения области профессиональной деятельности выпускника.

В рамках преподавания дисциплины у студентов формируются следующие профессиональные компетенции: способность разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение (ПК-2) и способность составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов (ПК-9) [1–4]. В аннотации рабочих программ указано, что изучение дисциплины «ДОУ» направлено на решение следующих задач [5]:

– формирование у студентов научного представления о значении документирования управленческой деятельности для анализа и принятия рациональных управленческих решений;

– изучение основных методов и приемов документирования;

– получение практических навыков по документированию управленческой деятельности предприятий и организаций.

Разработка теоретических материалов по дисциплине осуществлялась в результате анализа предметной области «Делопроизводство» и возможностей программных и аппаратных средств работы с документами, научных работ по делопроизводству [6], а также соответствующей нормативной базы.

В нормативном документе ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и

архивное дело. Термины и определения» определена структура предметной области «Делопроизводство» [7].

Ключевыми элементами являются: документооборот, документационное обеспечение управления, архивное дело, система документации и средства документирования.

Проанализировав документ, можно составить схему предметной области «Делопроизводство» (рис. 1).

Ключевыми являются понятия «документ» и «электронный документ». Средства работы с ними студенты исследуют в ходе изучения дисциплины.

Помимо этого, в ходе изучения дисциплины студенты рассматривают виды документов (служебные, личные и кадровые), принципы организации делопроизводства в организации и средства работы с документами, позволяющие автоматизировать основной массив деловых процессов, которые осуществляются в ходе документооборота в организации.

К ним относятся системы электронного документооборота (СЭД), позволяющие автоматизировать основные операции с документами, например, составление документов, согласование и выполнение поручений. С помощью инструментов систем, в частности DIRECTUM, пользователи позволяют устанавливать связи с другими документами и фиксировать историю работы с документами, в частности, оставлять комментарии, просматривать действия с документами и изменения документа (можно посмотреть различные версии документа). Общая совокупность этих операций составля-



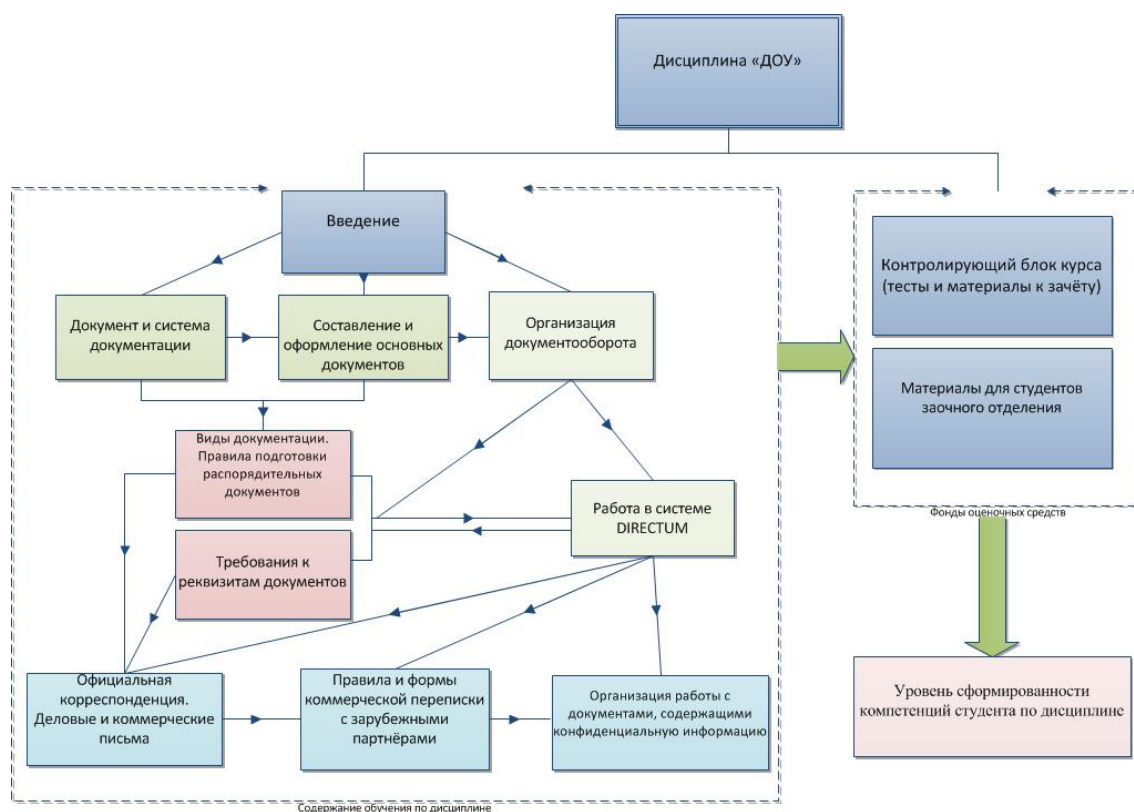


Рис. 2. Последовательность изучения материалов дисциплины «ДОУ» с помощью электронного курса в системе поддержки самостоятельной работы

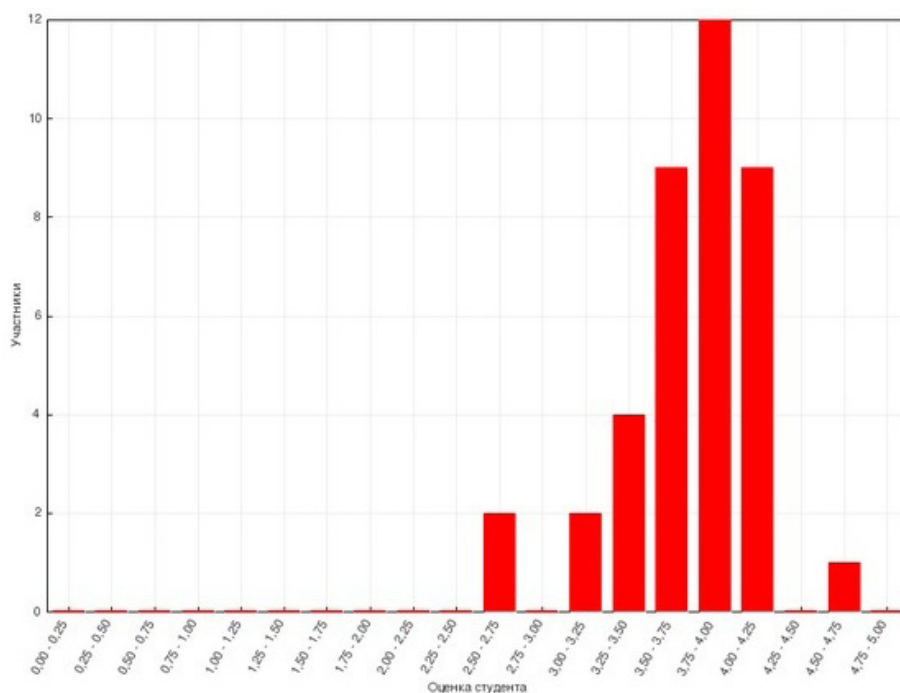


Рис. 3. Распределение оценок студентов за первый тест

ность фирмы и разрабатывать соответствующие документы исходя из предлагаемых проблемных ситуаций.

Как показал анализ подготовленных студентами материалов, изучение представленных на рис. 2

блоков тем и выполнение заданий по дисциплине «ДОУ» будут способствовать формированию профессиональной компетентности будущих выпускников. В ходе выполнения заданий студенты рас-

смаатривают различные проблемные вопросы, возникающие в ходе функционирования организаций, для решения которых требуется правильно оформлять документы и использовать СЭД.

Автором разработаны и обновляются тестовые задания по дисциплине, которые позволяют проверить у студентов уровень сформированности указанных выше компетенций.

Например, один из тестов по разделу «Документ и система документации» позволяет проверить уровень сформированности представлений об основных видах документов и правилах их оформления. Тест состоит из 25 вопросов различного типа (выбор одного варианта, выбор нескольких вариантов, вопрос на соответствие, верно/не верно).

Система позволяет по результатам тестирования проанализировать статистику выполнения тестов студентами. На рис. 3 представлена гистограмма, показывающая распределение оценок, полученных студентами по тесту.

Из графика видно, что большая часть студентов (12 из 39, т. е. 31 %) получили оценки в диапазоне от 3.75 до 4.00, т. е. в целом усвоили материал по разделу «Документ и система документации».

Анализ данных по результатам загрузки заданий и тестированию позволил выделить дальнейшие направления совершенствования учебно-методических материалов, представленных в электронном курсе по дисциплине.

В частности, в дальнейшем планируется совершенствовать разработанные учебно-методические материалы по дисциплине, а также разработать конспект лекций и практикум. Уже издано авторское учебное пособие [10], в котором собраны основные материалы по системам электронного документооборота в целом и работе в системе DIRECTUM в частности. В ходе выполнения заданий предполагается, что студенты будут моделировать деятельность торговой фирмы, назначив руководителя и разделившись по отделам. В ходе такой деятельности предполагается, что обучающиеся создадут несколько информационных продуктов, включая визитки и календари, а также схему документооборота торговой фирмы. Результаты выполнения заданий будут анализироваться в дальнейшем. При выполнении заданий студенты могут использовать нормативные документы [11–13] и учебно-методические материалы по дисциплине в частности [14].

#### Список литературы

1. Мокрый В. Ю. Методы обучения студентов направления «Прикладная информатика», используемые в процессе преподавания дисциплины «Структуры данных в предметной области» // Вестн. Томского гос. пед. ун-та (TSPU Bulletin). 2015. Вып. 1 (154). С. 68–71.
2. Мокрый В. Ю. Методика преподавания дисциплины «Информатика» студентам гуманитарного вуза // Вестн. Томского гос. пед. ун-та (TSPU Bulletin). 2016. Вып. 8 (173). С. 101–105.
3. Мокрый В. Ю. О преподавании дисциплины «Документоведение и документальное обеспечение управления» // Вестн. Томского гос. пед. ун-та (TSPU Bulletin). 2016. Вып. 12 (177). С. 126–129.
4. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика» (уровень бакалавриата) // Приказ Минобрнауки России от 12.03.2015. № 207. URL: <http://fgosvo.ru/news/6/1074> (дата обращения: 13.12.2016).
5. Аннотации рабочих программ СПбГУП (размещены на сайте университета) по направлению подготовки «Прикладная информатика». URL: <http://www.gup.ru/uni/about/accreditation/lpdescr/bak/09.03.03%20Prikladnaya%20informatika.pdf3> (дата обращения: 10.12.2015).
6. Путькина Л. В. Особенности внедрения электронного документооборота // Nauka-rastudent.ru. 2016. № 07 (031). URL: <http://nauka-rastudent.ru/31/3586/2016> (дата обращения: 19.12.2016).
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: <http://www.gosthelp.ru/gost/gost3595.html> (дата обращения: 06.11.2016).
8. Литвинов В. А. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие. Стандарт третьего поколения. СПб.: Питер, 2013. 320 с.
9. Система поддержки самостоятельной работы студентов СПбГУП. URL: <https://edu.gup.ru/login/index.php> (дата обращения: 15.12.2016).
10. Мокрый В. Ю. Электронный документооборот в организации: учеб. пособие. СПб.: Инфо-Да, 2016. 116 с. ISBN 978-5-94652-518-3.
11. Федеральный закон № 278-ФЗ от 03.08.2016 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов». URL: <https://rg.ru/2016/07/08/ekz-dok.html> (дата обращения: 23.10.2016).
12. Постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15 июня 2009 г. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». URL: <https://rg.ru/2009/06/24/deloproizvodstvo-dok.html> (дата обращения: 08.11.16).
13. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации». URL: [http://base.garant.ru/12148555/#block\\_11](http://base.garant.ru/12148555/#block_11) (дата обращения: 19.12.2016).
14. Путькина Л. В. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Документоведение и документальное обеспечение управления» для студентов бакалавриата по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика (в экономике)». СПб., 2015.

**Мокрый Валерий Юрьевич**, кандидат педагогических наук, доцент, Санкт-Петербургский гуманитарный университет профсоюзов (ул. Фучика, 15, Санкт-Петербург, Россия, 192238). E-mail: [mokvalera@mail.ru](mailto:mokvalera@mail.ru).

Материал поступил в редакцию 02.02.2017.

DOI: 10.23951/1609-624X-2017-5-141-146

## **DISCIPLINE «DOCUMENT SCIENCE AND DOCUMENTARY ENSURING MANAGEMENT» AS THE INSTRUMENT OF FORMATION OF PROFESSIONAL COMPETENCE OF GRADUATES IN THE DIRECTION OF PREPARATION «APPLIED INFORMATICS»**

*V. Yu. Mokryy*

*Saint-Petersburg University of Humanities and Social Sciences, Saint Petersburg, Russian Federation*

This work develops the statements of works [1–3]. Author's experience of teaching disciplines for the students studying in the direction of training «Applied informatics» is generalized. Some questions of techniques of teaching discipline «Document science and documentary ensuring management» are considered. The main directions of further research are considered. They consist in highlighting the activation of interdisciplinary links between disciplines aimed at forming the professional competencies of students. It is planned to continue modernization of the developed materials of the electronic courses intended for support of independent work of students in the study of disciplines. It is important to develop tasks for independent work which would promote increase in interest of students in studying of materials of the discipline. In addition, we are developing the funds of evaluation tools in the form of test questions, questions for credit. It is concluded that the use of e-course materials contributes to the formation of professional competence of future graduates. Further goals on educational system development are also discussed. We are going to continue developing electronic educational materials, reference books and seminars. These materials will be used for the formation of professional competence of students who are training in the direction of «Applied Informatics». The article presents the results of using the developed methodological materials. Besides, the results of testing of students in the section «Document and System of Documentation» are analyzed.

**Key words:** *field of professional activity, office-work, document, electronic document management systems, DIRECTUM.*

### **References**

1. Mokryy V. Yu. Metody obucheniya studentov napravleniya "Prikladnaya informatika", ispolzuemye v protsesse prepodavaniya distsipliny "Struktury dannykh v predmetnoy oblasti" [Methods of training of students of the applied informatics direction used in the course of teaching discipline "structures of data in subject domain"]. *Vestnik Tomskogo gosudarstvennogo pedagogicheskogo universiteta – TSPU Bulletin*, 2015, 1 (154), pp. 68–71 (in Russian).
2. Mokryy V. Yu. Metodika prepodavaniya distsipliny «Informatika» studentam gumanitarnogo vuza [The technique of teaching «informatics» to the students of humanities college]. *Vestnik Tomskogo gosudarstvennogo pedagogicheskogo universiteta – TSPU Bulletin*, 2016, 8 (173), pp. 101–105 (in Russian).
3. Mokryy V. Yu. O prepodavanii distsipliny «Dokumentovedeniye i dokumental'noye obespecheniye upravleniya» [Teaching discipline "Document science and documentary ensuring management"]. *Vestnik Tomskogo gosudarstvennogo pedagogicheskogo universiteta – TSPU Bulletin*, 2016, 12 (177), pp. 126–129 (in Russian).
4. Federal'nyy gosudarstvennyy obrazovatel'nyy standart vysshego obrazovaniya (FGOS VO) novogo pokoleniya po napravleniyu 09.03.03 "Prikladnaya informatika" (uroven' bakalavriata) [Federal state educational standard of higher education of new generation in the direction 09.03.03 "Applied informatics" (bachelor degree level)]. *Prikaz Minobnauki Rossii ot 12.03.2015. № 207* [Order of the Ministry of Education and Science of the Russian Federation № 207 from March 12 2015]. URL: <http://fgosvo.ru/news/6/1074> (accessed 16 December 2016) (in Russian).
5. *Annotatsii rabochikh programm SPbGUP (razmeshcheny na sayte universiteta) po napravleniyu podgotovki "Prikladnaya informatika"* [Summaries of working programs of SpbHSSU (posted on the university's website) in the direction of preparation «Applied Informatics»]. URL: <http://www.gup.ru/uni/about/accreditation/lpdescr/bak/09.03.03%20Prikladnaya%20informatika.pdf3> (accessed 12 December 2016) (in Russian).
6. Put'kina L. V. Osobennosti vnedreniya elektronnoy dokumentooboroty [Features of introduction of electronic document management]. *Nauka-rastudent.ru*. 2016, 07 (031). URL: <http://nauka-rastudent.ru/31/3586/2016> (accessed 19.12.2016) (in Russian).
7. *GOST R 7.0.8-2013. Sistema standartov po informatsii, bibliotechnomu i izdatel'skomu delu. Deloproizvodstvo i arkhivnoye delo. Terminy i opredeleniya* [System of standards on information, librarianship and publishing. Office work and archival business. Terms and Definitions.] URL: <http://www.gup.ru/uni/about/accreditation/annotations.php> (accessed 12 December 2016) (in Russian).
8. Litvinov V. A. *Informatsionnye tekhnologii v yuridicheskoy deyatel'nosti: uchebnoye posobiye. Standart tret'ego pokoleniya* [Information technologies in the legal activity: tutorial. The standard of the third generation]. Saint Petersburg, Piter Publ., 2013. 320 p. (in Russian).
9. *Sistema podderzki samostoyatel'noy raboty studentov SPbGUP* [System of support of independent work of students of SpbHSSU] URL: <https://edu.gup.ru/login/index.php> (accessed 16 December 2016) (in Russian).
10. Mokryy V. Yu. *Elektronnyy dokumentooborot v organizatsii* [Electronic document flow in the organization]. Saint Petersburg, "Info-da" Publ., 2016. 116 pp. (in Russian).
11. *Federal'nyy zakon № 278-FZ ot 03.08.2016 «O vnesenii izmeneniy v Federal'nyy zakon "Ob obyazatel'nom ekzempl'yare dokumentov"»* [About modification of Federal law "About obligatory copy of the documents"] URL: <https://rg.ru/2016/07/08/ekz-dok.html> (accessed 23 October 2016) (in Russian).

12. *Postanovleniye Pravitel'stva Rossiyskoy Federatsii № 477 ot 15.06.2009 «Ob utverzdenii pravil deloproizvodstva v federal'nykh organakh gosudarstvennoy vlasti»* [Decree of the Government of the Russian Federation no. 477 from June 15, 2009 "On the approval of the clerical work in federal executive bodies]. URL: <https://rg.ru/2009/06/24/deloproizvodstvo-dok.html> (accessed 08 November 2016) (in Russian).
13. *Federal'nyy zakon № 149-FZ ot 27.07.2006 «Ob informatsii, informatizatsii i zashchite informatsii»* [About information, informatization and information security"] URL: [http://base.garant.ru/12148555/#block\\_11](http://base.garant.ru/12148555/#block_11) (accessed 19 December 2016) (in Russian).
14. Put'kina L. V. *Uchebno-metodicheskiy kompleks po distsipline "Dokumentovedeniye i dokumental'noye obespecheniye upravleniya" dlya studentov bakalavriata po napravleniyu 09.03.03 "Prikladnaya informatika (v ekonomike)"* [Educational-methodical complex on the discipline «Document management and documentary management provision» for undergraduate students in the direction 09.03.03 «Applied Informatics (in Economics)»]. Saint Petersburg, 2015 (in Russian).

**Mokryy V. Yu.**, Saint-Petersburg University of Humanities and Social Sciences (ul. Fuchika, 15, Saint Petersburg, Russian Federation, 192238). Email: [mokvalera@mail.ru](mailto:mokvalera@mail.ru)