

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.ОД.25 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

наименование дисциплины

Автор: канд. филол. наук, доцент кафедры корпоративного управления Ковшикова Е.В.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Антикризисное государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Цель освоения дисциплины:

Дисциплина Б1.ОД.25 «Основы делопроизводства» обеспечивает 2 этап формирования компетенции: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (УК-10); 2 этап формирования компетенции: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); 2 этап формирования следующей компетенции: способность анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ОПК ОС-7); 1 этап формирования компетенции: владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24); 1 этап формирования следующей компетенции: владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26).

План курса:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваем ости ⁴ , промежут очной аттестаци и
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).	2	2	-	-		-	О, РЗ, КР, Т
Тема 2	Проблемы роста документооборота.	6	2	-	-		4	О, РЗ, КР, Т
Тема 3	Способы рационализации делопроизводства.	6	2	-	-		4	О, РЗ, КР, Т
Тема 4	ГСДОУ. УСОД. Унификация, формализация, стандартизация документа	8	-	2	2		4	О, РЗ, КР, Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваем ости ⁴ , промежут очной аттестаци и
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 5	Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.	8	2	-	2		4	<i>O, PЗ, КР, Т</i>
Тема 6	Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.	8	2	-	2		4	<i>O, PЗ, КР, Т</i>
Тема 7	Организация службы ДОУ.	8	2	-	2		4	<i>O, PЗ, КР, Т</i>
Тема 8	Технологии регистрации документов.	8	2	-	2		4	<i>O, PЗ, КР, Т</i>
Тема 9	Технологии контроля исполнения документов	8	2	-	2		4	<i>O, PЗ, КР, Т</i>
Тема 10	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов.	20	4	-	2		4	<i>O, PЗ, КР, Т</i>
Промежуточная аттестация		36						экзамен
Всего:		108	20	2	14		36	36

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						СР	Форма текущего контроля успеваем ости ⁴ , промежут очной аттестаци и	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							
			Л	ЛР	ПЗ	КСР				
Заочная форма обучения										
Тема 1	История развития	8	-	-	-		8	О, РЗ, КР.		

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваем ости ⁴ , промежут очной аттестаци и
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	делопроизводства в России (15 – 21 века).							<i>T</i>
Тема 2	Проблемы роста документооборота.	10	2	-	-		8	<i>O, PЗ, КР, T</i>
Тема 3	Способы рационализации делопроизводства.	8	-	-	-		8	<i>O, PЗ, КР, T</i>
Тема 4	ГСДОУ. УСОД. Унификация, формализация, стандартизация документа	12	-	2	-		10	<i>O, PЗ, КР, T</i>
Тема 5	Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно- информационная группа документов.	12	2	-	-		10	<i>O, PЗ, КР, T</i>
Тема 6	Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30- 2003.	11	-	-	2		9	<i>O, PЗ, КР, T</i>
Тема 7	Организация службы ДОУ.	8	-	-	-		8	<i>O, PЗ, КР, T</i>
Тема 8	Технологии регистрации документов.	8	-	-	-		8	<i>O, PЗ, КР, T</i>
Тема 9	Технологии контроля исполнения документов	8	-	-	-		8	<i>O, PЗ, КР, T</i>
Тема 10	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов.	14	2	-	2		10	<i>O, PЗ, КР, T</i>
Промежуточная аттестация		9						экзамен
Всего:		108	6	2	4		87	9

ТЕМА 1: История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).

Три периода развития делопроизводственной и секретарской службы в России. Приказное делопроизводство(15-17 век). Технология создания документа в приказе. Свитковое делопроизводство. Коллежское делопроизводство (18 век). Генеральный регламент 1720 года. Введение чина секретарского и структуры канцелярии. Создание архивов. Введение процедуры регистрации. Создание генеральных формуляров для основных документов. Исполнительное делопроизводство (19 век). Увеличение количества типов документов. Усложнение технологии работы с документами. Создание в России школы секретарей. Послереволюционная реформа в области работы с документами (советский период). Идея введения безрегистрационного делопроизводства. Развитие современных технологий работы с документами в послевоенный период 20-го века. Тенденции развития делопроизводства в 21 веке.

ТЕМА 2: Проблемы роста документооборота.

Понятие "документооборот". Тенденции развития документооборота. Понятие "информационного барьера". Проблемы, порождаемые ростом документооборота. Причины роста документооборота. Объективные причины роста документооборота. Субъективные причины роста документооборота. Способы регулирования документооборота.

ТЕМА 3: Способы рационализации делопроизводства.

Коммуникативная система организации. Руководитель - коммуникативный центр организации. Информационные перегрузки руководителя. Оптимизация документопотоков в организации. Оптимизация входящих документопотоков. Метод предварительного рассмотрения документов. Составляющие успешности метода. Оптимизация исходящих документопотоков.

Создание комплексных документов. Делегирование права подписи части документов. Введение и распространение бездокументных форм делового общения. Оптимизация внутренних документопотоков. Метод управления по отклонениям. Оптимизация информационного обеспечения организации.

ТЕМА 4: ГСДОУ. УСОД. Унификация, формализация, стандартизация документа

История создания ГСДОУ. Введение ГСДОУ - гарантия оптимальности работы с документами в организации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Унификация текста документа. Три способа унификации текста: трафарет, анкета, таблица. Требования к трафарету. Требования к анкете. Требования к таблице. Формализация информации в системе управления. Стандартизация документа.

ТЕМА 5: Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.

Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Процедуры издания распорядительных документов на принципах единоначалия. Процедуры издания распорядительных документов в условиях коллегиальности. Оформление

распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов.

ТЕМА 6: Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.

Понятие «реквизит». Состав реквизитов документов. Бланк документа. Формуляр документа. Правила оформления реквизитов документов: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации, коды организации, код формы документа, наименование организации, ИНН, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата и номер документа, ссылка на дату и номер документа, место составления или издания документа, гриф ограничения доступа к документу, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложений, подпись, гриф согласования, визы согласования, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка о направлении документа в дело, отметка о поступлении документа в организацию, электронный идентификатор.

ТЕМА 7: Организация службы ДОУ

Служба документационного обеспечения управления в организации. Цель создания службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Типы служб ДОУ в различных организациях. Расчет количества служащих и сотрудников с категорией МОП в службе ДОУ для различных категорий организаций.

ТЕМА 8: Технологии регистрации документов

Цели и задачи создания канцелярии в организации. Делопроизводственные операции, производимые в канцелярии. Первичная обработка документа. Регистрация и индексирование документа. Повторная обработка документа. Справочная работа по документам. Текущее хранение документов. Режим работы канцелярии на примере данного подразделения Волгоградской областной администрации. Специфика обработки правительственной и срочной корреспонденции.

Цели регистрации документов в организации. Составляющие процедуры регистрации. Построение ИПС по документам. Три типа ИПС. Критерии выбора оптимальной ИПС по документам в организации.

ТЕМА 9: Технологии контроля исполнения документов

Составляющие контроля исполнения документа. Система контроля исполнения документа. Контроль сроков исполнения документа. Контроль качества исполнения документа. Контрольная группа как часть службы ДОУ. Функции контрольной группы. Организация работы контрольной группы на примере работы данного подразделения.

ТЕМА 10: Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел.

Системное хранение документов - обязательное требование рациональной работы с документами в организации. Дело - первичный документный комплекс. Признаки заведения дел. Технология создания номенклатуры дел в организации. Номенклатуры типовые, примерные и конкретные. Введение номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Номенклатура дел - документ, обеспечивающий рациональный документооборот. Архивное хранение документов: Информационные потоки, информационные массивы. Законы накопления информации в обществе. Закон Матфея по отношению к накоплению информации в социуме. Фонд - систематизированный массив. Типы информационных массивов: архив, музей, библиотека. Их сходства и различия.

Ведомственный архив в организации - информационный фонд. Организация архива в учреждении. Технология списания отработанных документов на архивное хранение или на уничтожение. Экспертиза ценности документа. Некоторые особенности архивного хранения документов. Справочно-информационная работа архива. Архивная справка, архивная копия и т.п. Культурно-просветительская работа архива.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины Б1.Б.25 «Основы делопроизводства» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:

- опрос;
- тестирование.

– при проведении занятий семинарского типа:

- подготовка реферата, выступление с рефератом;
- составление задач, вопросов, кроссвордов, тестов, ситуаций;
- решение кейсов;
- контрольная работа;
- тестирование.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении практических заданий в течение 7 семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Вопросы для устного опроса

Проблемы роста документооборота.

1. История развития делопроизводства в России.
2. Современные тенденции развития документооборота.
3. Объективные и субъективные причины роста документооборота.
4. Способы сокращения документооборота в организации.

Реквизитный состав документа

1. Содержание понятия “реквизит”.
2. Основные документы ОРД.
3. Характеристики реквизитов “дата”, “индекс”.
4. Характеристики реквизитов “резолюция”, “подпись”, “печать”.
5. Тренинг: анализ реквизитного состава акта.

Унификация документных систем.

1. Содержание понятий “унификация”, “стандартизация”, “формализация”.
2. Унификация текста документа: анкета, трафарет, таблица.
3. Трафарет как способ унификации текста документа
4. Анкета как способ унификации текста документа

5. Таблица как способ унификации текста документа
6. Тренинг: создание текста документа различными способами унификации - определение критериев оптимальности.

Приказ - основной распорядительный документ в организации

1. Проблемы, разрешаемые посредством приказа: приказы кадровые и приказы по общей деятельности.
2. Технология издания приказа. Делопроизводственные операции по приказам.
3. Процедуры отмены и аннулирования приказа.
4. Текст приказа- последовательность частей.
5. Деловая игра: Создание приказа об увольнении сотрудника по статье.

Виды документов ОРД. Требования к оформлению акта.

1. Общие характеристики документа акт.
2. Реквизитный состав документа акт.
3. Требования к тексту документа акт.
4. Использование документа акт в управленческом цикле.
5. Тренинг: составление документа акт.

Виды документов ОРД. Требования к оформлению заявления и докладной (служебной) записки.

1. Общие характеристики документа заявление.
2. Реквизитный состав документа заявление.
3. Требования к тексту документа заявление.
4. Использование документа заявление в управленческом цикле.
5. Составление документа заявление (самостоятельная практическая работа)
6. Общие характеристики документа докладная (служебная) записка.
7. Реквизитный состав документа докладная (служебная) записка.
8. Требования к тексту документа докладная (служебная) записка.
9. Использование документа докладная (служебная) записка в управленческом цикле.
10. Составление документа докладная (служебная) записка (самостоятельная практическая работа)

Виды документов ОРД. Требования к оформлению протокола.

1. Общие характеристики документа протокол.
2. Реквизитный состав документа протокол.
3. Требования к тексту документа протокол.
4. Использование документа протокол в управленческом цикле.
5. Составление документа протокол (самостоятельная практическая работа)

Номенклатура дел. Организация работы архива

1. Понятие "дело". Признаки заведения дел.
2. Технология создания номенклатуры в организации.
3. Внедрение номенклатуры дел.
4. Анализ конкретной номенклатуры дел - самостоятельная работа.
5. Технология списания документов в архив. Экспертиза ценности документов.
6. Особенности оформления архивного дела.
7. Функции архива в организации.
8. Особенности работы с архивной информацией

Редактирование документов

1. Этапы редактирования документов.
2. Корректирующие знаки.
3. Виды правки текста.
4. Практическое редактирование документов - тренинг.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы к экзамену

1. История развития делопроизводства в России
2. Проблемы роста документооборота
3. Способы рационализации документооборота.
4. ГСДОУ. УСОД. Унификация, формализация, стандартизация документа
Организационная группа документов.
5. Распорядительная группа документов.
6. Справочно-информационная группа документов.
7. Правила оформления документов. Реквизитный состав документа.
8. Организация службы ДОУ
9. Технологии регистрации документов.
10. Технологии контроля исполнения документов
11. Организация службой ДОУ текущего хранения документов.
12. Архивное хранение документов
13. Особенности текста документа
14. Логические основы редактирования документа
15. Лингвистические основы редактирования документа
16. Информационный анализ документа
17. Способы унификации текста документа
18. Приказ - основной распорядительный документ в организации
19. Требования к реквизитному составу документа
20. Требования к оформлению организационных документов (инструкция, правила и т.п.).
21. Требования к оформлению акта.
22. Требования к оформлению приказа.
23. Требования к оформлению распоряжения.
24. Требования к оформлению телефонограммы.
25. Требования к оформлению плана.
26. Требования к оформлению отчета.
27. Требования к оформлению заявления
28. Требования к оформлению докладной (служебной) записки.
29. Требования к оформлению протокола
30. Требования к оформлению договора
31. Служебная переписка
32. Номенклатура дел

Основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник Изд-во Юрайт; ИД Юрайт. 2012
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие.-460 с. Дашков и К. 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.

Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - М. - 375 с. Юрайт. 2016. <http://www>