

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.21. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Автор: Михнева С.В., кандидат юридических наук, доцент кафедры государственного управления и менеджмента

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

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

План курса:

Содержание дисциплины

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. УСОПД. 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 используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: тестирование, устный опрос, итоговое тестирование, практическое задание

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета (3 семестр)

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
3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - М. - 375 с. Юрайт2016
4. Лопухов Н. В. Автоматизированные системы электронного документооборота: учеб. пособие Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС 2011
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие Дашков и К 2014
6. Гринберг А.С. и др. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник.— 392 с. М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012
7. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие М.: Юстицинформ 2011