

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение социально-политических наук



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Минзарипов Р.Г.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины
Делопроизводство в организации БЗ.ДВ.4

Направление подготовки: 034000.62 - Конфликтология

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Пшеничный С.П.

Рецензент(ы):

Маврин О.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Фахрутдинова Е. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от "____" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института социально-философских наук и массовых коммуникаций (отделение социально-политических наук):

Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__ г

Регистрационный No

Казань
2014

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) ассистент, б/с Пшеничный С.П. кафедра управления человеческими ресурсами Отделение менеджмента, Sergey.Pshenichnyi@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Курс "Делопроизводство в организации" направлен на приобретение студентами практических навыков работы с документами в различных областях профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б3.ДВ.4 Профессиональный" основной образовательной программы 034000.62 Конфликтология и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

Данная дисциплина относится к профессиональному циклу Б3 подготовки бакалавра по направлению "Конфликтология".

Предшествовать данному курсу должно изучение некоторых дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, таких как "Философия", "Социология", "Общая психология", "Социальная психология", а также "Русский язык и культура речи"; и дисциплин базовой части профессионального цикла, таких как: "История конфликтологии", "Введение в конфликтологию", "Психология конфликта", "Социология конфликта".

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК- 4 (общекультурные компетенции)	способность анализировать социально-значимые процессы и проблемы, умеет использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ОК-2 (общекультурные компетенции)	знание основных законов и особенностей развития природы, общества и человека, способность принимать значимые проблемы

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

общие основы делопроизводства;
основные виды и методы документооборота;

2. должен уметь:

вести документооборот;
разрабатывать комплекс мер для успешности документооборота;

3. должен владеть:

навыками документооборота;
способностями обработки документов;

4. должен демонстрировать способность и готовность:

Знать:

общие основы делпроизводства
основные виды и методы документообращения;

Уметь:

вести документооборот;
разрабатывать комплекс мер для успешности документооборота;

Владеть:

навыками документооборота
способностями обработки документов;

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 6 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Тема . Роль делопроизводства в управлении. Регламентирование делопроизводства	6	1	4	4	0	дискуссия
2.	Тема 2. Тема: Формирование документообо- рота в организации.	6	2	4	4	0	дискуссия
3.	Тема 3. Тема: Основные требования к со- ставлению документов. Юри- диче- ская сила документов. Язык совре- менных документов	6	3	4	6	0	дискуссия

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
4.	Тема 4. Тема: Правила составления и оформления организационных документов	6	4	2	4	0	дискуссия
5.	Тема 5. Тема: Особенности подготовки рас-порядительных и информационно-справочных документов предприятия	6	5	2	6	0	дискуссия
6.	Тема 6. Тема: Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии	6	6	2	5	0	дискуссия
7.	Тема 7. Тема: Порядок использования первичных документов в бухгалтерии	6	7	2	5	0	устный опрос
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	зачет
	Итого			20	34	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Тема . Роль делопроизводства в управлении. Регламентирование делопроизводства

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация. Понятие электронного документооборота в организации. Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства:

практическое занятие (4 часа(ов)):

Нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

Тема 2. Тема: Формирование документооборота в организации.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Автоматизация делопроизводства Информационные связи предприятия. Основные правила организации документооборота в учреждении: персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии; обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Основные принципы автоматизации работы с документами. Формирование электронного документооборота организации. Этапы перехода к электронному документообороту. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. Обзор автоматизированных систем управления документами.

Тема 3. Тема: Основные требования к со-ставлению документов. Юри-диче-ская сила документов. Язык совре-менных документов

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов

практическое занятие (6 часа(ов)):

Основные требования к составлению документов. Требования к бланкам документов: установка формата бумаги и размеров полей, основные и обязательные реквизиты документов. Юридическая сила документа: черновики, подлинники, оригиналы документов, фальсифицированные документы, способы подделки документов, копии документов и их виды. Защита информации в электронном документообороте: требования к криптосистемам, электронная цифровая подпись. Федеральный за- кон РФ "Об электронной цифровой подписи". Деловая переписка. Язык управленческих документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформле-ние дат и чисел в документах.

Тема 4. Тема: Правила составления и оформле-ния организационных документов

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Устав. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения).

практическое занятие (4 часа(ов)):

Инструкция по виду деятельности предприятия (организации, учреждения). Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения). Структура и штатное расписание.

Тема 5. Тема: Особенности подготовки рас-порядительных и информационно-справочных документов предприятия

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Распорядительные документы организации: приказы по основной деятельности и личному составу предприятия, приложения к приказу ,выписки из приказа, распоряжения, указания, решения.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Информационно-справочные документы организации: протоколы и решения, акты, докладные и объяснительные записки, справки служебные письма, телеграммы, международные письма, телефонограммы. Современное деловое письмо: правила оформление делового письма, виды писем, международные письма.

Тема 6. Тема: Особенности составления, оформле-ния и хранения первич- ных документов в бухгалтерии

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Порядок составления и оформле-ния первичных документов в бухгалтерии. Основы составления, оформле-ния и хранения первич- ных документов

практическое занятие (5 часа(ов)):

Унифицированные и специализированные формы первичного учета. Порядок исправления ошибок. Хранение первичных документов.

Тема 7. Тема: Порядок использо-вания первичных документов в бухгалтерии

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятие первичный документ.

практическое занятие (5 часа(ов)):

Понятие вторичные документы

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Тема . Роль делопроизводства в управлении. Регламентирование делопроизводства	6	1	подготовка к устному опросу	54	устный опрос
2.	Тема 2. Тема: Формирование документооборота в организации.	6	2			
3.	Тема 3. Тема: Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов	6	3			
4.	Тема 4. Тема: Правила составления и оформления организационных документов	6	4			
5.	Тема 5. Тема: Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия	6	5			
6.	Тема 6. Тема: Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии	6	6			
7.	Тема 7. Тема: Порядок использования первичных документов в бухгалтерии	6	7			
	Итого				54	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Для проведения некоторых лекций применяются информационные технологии, демонстрируются презентации. Студенты учатся преобразовывать устную и визуальную информацию в письменную форму, выделяя при этом наиболее значимые и существенные элементы. На лекции используются схемы, рисунки, чертежи и т.п., к подготовке которых привлекаются обучающиеся. Проведение лекции сводится к связному развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных пособий. При этом важна логика и ритм подачи учебного материала. Данный тип лекции хорошо использовать на этапе введения студентов в новый раздел, тему, дисциплину.

Для проведения семинаров проводится устный опрос и обсуждается материал по некоторым темам.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Тема . Роль делопроизводства в управлении. Регламентирование делопроизводства

устный опрос , примерные вопросы:

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
4. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
9. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
10. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
11. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
12. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
14. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
15. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
16. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
17. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
18. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента)

Тема 2. Тема: Формирование документооборота в организации.

Тема 3. Тема: Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов

Тема 4. Тема: Правила составления и оформления организационных документов

Тема 5. Тема: Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

Тема 6. Тема: Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии

Тема 7. Тема: Порядок использования первичных документов в бухгалтерии

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.

2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
4. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
9. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
10. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
11. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
12. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
14. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
15. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
16. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
17. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
18. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента)

7.1. Основная литература:

- Басовская Е. Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой - М.: Форум, 2010. - 256 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>
- Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. Т.А. Быковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=236384>
- Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 288 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=197778>
- Васильева И. Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие / И.Н. Васильева, Э.В. Островский, И.Ю. Юртаев. - 3-е изд. - М.: Вузовский учебник, 2009. - 320 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=195957>
- Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с. // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=265483>

7.2. Дополнительная литература:

Асалиев А. М. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. //

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541>

Кабашов С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с. //

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=315556>

Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2013. - 520 с. //

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>

Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. //

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468998>

Леженкина Т. И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник / Т. И. Леженкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 352 с. //

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451343>

7.3. Интернет-ресурсы:

конфликтология - www.conflictanet.ru

конфликтология - <http://socio.rin.ru/cgi-bin/article668>.

конфликтология - <http://socio.rin.ru/cgi-bin/article668>.

конфликтология - www.conflictanet.ru

конфликтология - www.conflictology.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Делопроизводство в организации" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Проектор с экраном, принтер и копировальный аппарат для распечатки текстов.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 034000.62 "Конфликтология" и профилю подготовки не предусмотрено .

Автор(ы):

Пшеничный С.П. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Маврин О.В. _____

"__" _____ 201__ г.