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. Таюрский Д.А.

_____ "___" _____20___ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Документационное обеспечение управления Б3.ДВ.4

Направление подготовки: 034000.62 - Конфликтология
Профиль подготовки: не предусмотрено
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский

Автор(ы):

Терешина Е.А. , Терешина Е.А.

Рецензент(ы):

Маврин О.В. , Маврин О.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Большаков А. Г.
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 94164415

Казань
2015

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) доцент, к.н. Терешина Е.А. Кафедра конфликтологии Отделение социально-политических наук , 1Elena.Tereshina@kpfu.ru ; Терешина Е.А.

1. Цели освоения дисциплины

Курс "Документационное обеспечение управления" 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-2 (общекультурные компетенции)	знание основных законов и особенностей развития природы, общества и человека, способность принимать значимые проблемы
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
ПК-1 (профессиональные компетенции)	знает историю эволюции предмета конфликтологии, природу конфликта, его структуру, виды, детерминирующие факторы, особенности динамики протекания конфликтов в различных сферах, возможные способы работы с ними, условия, обеспечивающие предупреждение, разрешение и управление конфликтами и миром
ПК-13 (профессиональные компетенции)	способность разрабатывать планы развития организаций, осуществлять конфликтологическое сопровождение деятельности организаций
ПК-14 (профессиональные компетенции)	способен анализировать конфликтные ситуации в организациях, давать экспертные заключения о конфликтогенном потенциале организации, добывать информацию о состоянии организации с использованием методов прикладных исследований, разрабатывать технологии разрешения корпоративных конфликтов, минимизировать конфликтогенный потенциал тактических и стратегических решений в управлении

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-2 (профессиональные компетенции)	Способен проводить исследования по проблемам конфликтного и мирного взаимодействия в обществе, анализировать конфликт и мир с использованием различных методологических и теоретических подходов, выявлять элементы конфликтов и мира, определять детерминирующие факторы и закономерности конфликтного и мирного взаимодействия
ПК-7 (профессиональные компетенции)	способен определять необходимые технологии урегулирования конфликтов и поддержания мира; ПК - 8: способен и готов соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности конфликтолога
ПК-9 (профессиональные компетенции)	способность разрабатывать социальные программы, снижающие уровень конфликтогенности в социальных сообществах и укрепляющие системы безопасности и мирных способов взаимодействия

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

общие основы делопроизводства;

основные виды и методы документоведения;

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:

анализировать социально-значимые процессы и проблемы, использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

анализировать конфликт и мир с использованием различных методологических и теоретических подходов, выявлять элементы конфликтов и мира, определять детерминирующие факторы и закономерности конфликтного и мирного взаимодействия;

применять методологию междисциплинарного анализа конфликта и мира, использовать категориальный аппарат гуманитарных и социальных наук с учётом предметного поля конфликтологии, многофакторной обусловленности конфликта и мира;

разрабатывать планы развития организаций, осуществлять конфликтологическое сопровождение деятельности организаций;

анализировать конфликтные ситуации в организациях, давать экспертные заключения о конфликтогенном потенциале организации, добывать информацию о состоянии организации с использованием методов прикладных исследований, разрабатывать технологии разрешения корпоративных конфликтов, минимизировать конфликтогенный потенциал тактических и стратегических решений в управлении.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 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. Введение в дисциплину. Предмет изучения.	6	1	2	2	0	устный опрос
2.	Тема 2. Документирование управленческой деятельности Документ и его функции.	6	2	2	2	0	устный опрос
3.	Тема 3. Документирование и документообразование.	6	3	2	4	0	письменная работа
4.	Тема 4. Общие правила оформления управленческих документов.	6	4	2	4	0	устный опрос
5.	Тема 5. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.	6	5	2	4	0	контрольная точка
6.	Тема 6. Системы документации..	6	1	2	4	0	устный опрос
7.	Тема 7. Управление документацией Организация службы документационного обеспечения.	6	2	2	4	0	устный опрос
8.	Тема 8. Управление документооборотом.	6	3	2	2	0	устный опрос
9.	Тема 9. Регистрация документов.	6	4	2	2	0	письменная работа
10.	Тема 10. Технология контроля исполнения документов.	6	5	2	2	0	устный опрос

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
11.	Тема 11. Организация оперативного хранения и использования документов	6	6	0	2	0	устный опрос
12.	Тема 12. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.	6	6	0	2	0	контрольная точка
	Итого			20	34	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину. Предмет изучения.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Предмет, содержание задачи курса. Развитие и современное состояние терминологии основных понятий. Стандартизация терминологии. Роль документа в жизни человека и общества. Значение организации документационного обеспечения управления в современной экономической жизни России. Взаимосвязь и взаимообусловленность информационно-документационного обеспечения и масштабов деятельности, организационной структуры, задач и функций аппарата управления.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Понятие ?документационное обеспечение управленческой деятельности? (ДОУ). Управление документацией как одно из функций управления. ДОУ как обеспечивающая функция управления. Характеристика основных методов исследования документационного обеспечения управления. Общенаучные и специальные методы. Место курса среди других дисциплин, его взаимосвязь с правовыми, экономическими и техническими дисциплинами. Значение нормативно-методической регламентации документационного обеспечения управления. Источники и литература: законодательные акты Российской Федерации, указы и распоряжения Президента РФ, правовые и нормативные акты правительства, общеотраслевые и ведомственные нормативные акты и методические рекомендации, государственные стандарты. Научная и учебная литература. Специальная литература и периодические издания. Характеристика современных нормативно-методических документов, ре-гламентирующих документационное обеспечение управления.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности Документ и его функции.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятия ?документирование?, ?информация?, ?документ?, ?документированная информация?, ?информатизация?. Документ как носитель информации. Роль информации и документа в человеческом обществе. Управленческая документация как информационный ресурс управленческой системы. Место информации в ряду других организационных ресурсов (финансы, оборудование, материалы, люди и др.). Информационная ценность документа. Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность. Достаточность и избыточность информации. Юридическая достоверность документа ни различных носителях. Конфиденциальность информации.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Функции документа; общие и частные. Полифункциональность документа. Форма и содержание документа. Взаимосвязь содержания и формы.

Тема 3. Документирование и документообразование.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Унификация и стан-дартизация управленческих документов. Факторы, определяющие состав управленческих документов учреждения (порядок рассмотрения и решения вопросов, направления деятельности управленческого аппарата, взаимосвязи с другими управленческими структурами и др.). Понятия ?вид? и ?разновидность? документа. Классификация управленческих документов по видам. Зависимость формы и содержания документов от его вида. Законодательная и нормативная регламентация состава видов управленческих документов. Государственная разработка единых требований к документируемой ин-формации.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа. Национальная и международная стандартизация документов. Основные итоги стандартизации документов в России. Характеристика современного состояния унификации и стандартизации документов. Характеристика основных государственных стандартов, уста-навливающих требования к оформлению управленческих документов, их сопоставимость со стандартами Международной организации по стандартизации (ИСО). Унификация и стандартизация носителей информации, форматов бумаги, правил оформления документов. Унификация текстов документов. Типовые и трафаретные тексты. Таблица. Анкета.

Тема 4. Общие правила оформления управленческих документов.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятие ?реквизит?. Постоянные и переменные, обязательные и дополни-тельные реквизиты. Понятие ?формуляр документа. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Автор документа: требования к оформлению реквизита. Автор как юридическое или частное лицо. Автор индивидуальный или коллективный).

практическое занятие (4 часа(ов)):

Вид документа. Соответствие вида документов содержанию управленческого действия. Расположение реквизита на документе. Дата. Значение реквизита, виды дат (подписания, согласования, получения, утверждения и др.). Порядок и варианты оформления. Индекс документа. Назначение реквизита, правила индексации документов в зависимости от их видовой принадлежности, юридическая значимость индекса, место нахождения реквизита на документе. Заголовок к тексту. Требования к формулировке заголовка, его назначение и использование в технологии обработки документов. Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Сплошной связанный текст. Деление текста на разделы. Структура текста. Документы простые и сложные. Общие требования к тексту документа: краткость, четкость, ясность изложения. Составление и редактирование текста управленческих документов. Согласование документа (внутреннее и внешнее). Организация согласова-ния в аппарате управления. Требования к оформлению. Внешнее согласование ? процедура и порядок оформления. Виды грифов согласования, их расположение на документе. Визы, порядок визирования документов. Подпись ? подтверждение достоверности информации документа. Состав реквизита и варианты оформления. Правила подписания документов различных видов. Организация подписания в аппарате управления. Печать ? особый способ удостоверения документа. Виды печатей и штам-пов, правила их хранения, порядок проставления на документах. Резолюция. Требования к оформлению и содержанию. Влияние резолюции на ход исполнения и движение документов в управленческом аппарате. Место реквизита на документе. Утверждение документа. Способы и порядок. Утверждение различных категорий документов. Оформление грифа утверждения. Расположение на документе. Приложения к документу. Порядок оформления отметки о наличии приложений в документе и документов-приложений. Служебные отметки на документах, их назначение и расположение в документе. Служебные отметки о поступлении документов, об исполнителе, о контроле, об исполнении документа и направлении его в дело. Понятия ?подлинник? и ?копия?. Критерии подлинности электронного документа и документов на традиционных (бумажных) носителях. Виды копий, их применение. Порядок оформления и заверения копий. Бланк документа. Определение и виды бланков. Состав реквизитов бланка. Требования к проектированию бланков. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.

Тема 5. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Нормативная регламентация документов, применяемых в деятельности организации. Организационные документы предприятий и организаций: устав, положе-ние, инструкции, правила, регламент. Порядок их оформления, особенности содержания.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, ре-шение, указание. Особенности их составления и оформления. Структура текста информационно-справочных документов: акты, справки, письма, докладные и объяснительные записки, протоколы. Документирование договорных отношений.

Тема 6. Системы документации..

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятия ?система документации?, ?типовая система документации?, ?унифицированная система документации?. Характеристика и состав документов действующих унифицированных систем документации, используемых при документировании различных отраслей управленческой деятельности.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Государственная система документации. Ведомственная система докумен-тации. Система документации учреждения.

Тема 7. Управление документацией Организация службы документационного обеспечения.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Организационное, кадровое и техническое обеспечение управления доку-ментацией. Целесообразность и правомочность использования традиционных делопроизводственных технологий в условиях автоматизации обработки документов.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Типовые структуры служб ДОУ различных уровней управления, их задачи и функции. Характеристика типовых функций ДОУ. Должностной и численный составы службы ДОУ. Нормирование труда работников службы ДОУ. Инструкция по делопроизводству (работе с документами) ? инструмент закрепления единого порядка технологических операций с документами. Табель унифицированных форм документов как метод упорядочения документообразования.

Тема 8. Управление документооборотом.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятие ?документооборот?. Общие принципы организации документо-оборота в учреждениях различных уровней управления и масштабов деятельности. Структура и общая характеристика основных документопотоков. Определяющие факторы роста объемов документооборота. Правила и порядок учета документооборота в организации.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Технология приема (получение) документов, ее обусловленность видом доставки (факс, электронная почта, курьер, телеграф) и носителем (традиционный или машинный документ). Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ, его влияние на скорость движения документов. Рассмотрение документов руководством учреждения. Передача документов исполнителям. Работа исполнителя с документом. Этапы исполнения различных категорий документов. Подготовка документов к отправке. Особенности движения внутреннего документопотока. Направления совершенствования документооборота и пути сокращения его объемов. Организация документооборота в условиях применения средств ЭВТ.

Тема 9. Регистрация документов.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятие ?регистрация документов?. Традиционные задачи регистрации документов. Регистрация как технологическая операция создания базы данных о документах учреждения. Особенности организации регистрации различных видов и категорий документов.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Основные виды регистрационных форм, состав информации и порядок заполнения. Автоматизация регистрации. Справочно-информационный массив организации в условиях традиционных и автоматизированный технологий обработки документов. Виды и принципы ведения ручных информационно-поисковых систем. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

Тема 10. Технология контроля исполнения документов.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Значение функции контроля исполнения документов в деятельности аппа-рата управления. Роль руководителя в организации контроля. Ответственность специалиста за исполнение документа.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Задачи службы ДОУ в области контроля за сроками исполнения докумен-тов. Основные принципы организации контроля. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Традиционная технология контрольных операций. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Анализ данных об исполнении документов, использование его результатов в деятельности аппарата управления.

Тема 11. Организация оперативного хранения и использования документов

практическое занятие (2 часа(ов)):

Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела. Понятие ?формирование дел?. Основные требования к формированию дел. Правила формирования в дела документов различных категорий. Принципы систематизации документов внутри дел.

Тема 12. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Организация справочной работы по исполненным документам. Доступ к документам и информации. Порядок выдачи документов во временное пользование. Правила и сроки хранения документов в структурных под-разделениях.

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. Введение в дисциплину. Предмет изучения.	6	1	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
2.	Тема 2. Документирование управленческой деятельности Документ и его функции.	6	2	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
3.	Тема 3. Документирование и документообразование.	6	3	подготовка к письменной работе	4	письменная работа

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
4.	Тема 4. Общие правила оформления управленческих документов.	6	4	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
5.	Тема 5. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.	6	5	подготовка к контрольной точке	4	контрольная точка
6.	Тема 6. Системы документации..	6	1	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
7.	Тема 7. Управление документацией Организация службы документационного обеспечения.	6	2	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
8.	Тема 8. Управление документооборотом.	6	3	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
9.	Тема 9. Регистрация документов.	6	4	подготовка к письменной работе	6	письменная работа
10.	Тема 10. Технология контроля исполнения документов.	6	5	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
11.	Тема 11. Организация оперативного хранения и использования документов	6	6	подготовка к устному опросу	6	устный опрос
12.	Тема 12. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.	6	6	подготовка к контрольной точке	6	контрольная точка
	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. Введение в дисциплину. Предмет изучения.

устный опрос , примерные вопросы:

Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела. Понятие ?формирование дел?. Основные требования к формированию дел. Правила формирования в дела документов различных категорий. Принципы систематизации документов внутри дел. Организация справочной работы по исполненным документам. Доступ к документам и информации. Порядок выдачи документов во временное пользование. Правила и сроки хранения документов в структурных под-разделениях.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности Документ и его функции.

устный опрос , примерные вопросы:

Документ как носитель информации. Роль информации и документа в человеческом обществе. Управленческая документация как информационный ресурс управленческой системы. Место информации в ряду других организационных ресурсов (финансы, оборудование, материалы, люди и др.). Информационная ценность документа. Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность. Достаточность и избыточность информации. Юридическая достоверность документа ни различных носителях. Конфиденциальность информации. Функции документа; общие и частные. Полифункциональность документа. Форма и содержание документа. Взаимосвязь содержания и формы.

Тема 3. Документирование и документообразование.

письменная работа , примерные вопросы:

Факторы, определяющие состав управленческих документов учреждения (порядок рассмотрения и решения вопросов, направления деятельности управленческого аппарата, взаимосвязи с другими управленческими структурами и др.). Понятия ?вид? и ?разновидность? документа. Классификация управленческих документов по видам. Зависимость формы и содержания документов от его вида. Законодательная и нормативная регламентация состава видов управленческих документов. Государственная разработка единых требований к документируемой ин-формации. Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа. Национальная и международная стандартизация документов. Основные итоги стандартизации документов в России. Характеристика современного состояния унификации и стандартизации документов. Характеристика основных государственных стандартов, уста-навливающих требования к оформлению управленческих документов, их сопоставимость со стандартами Международной организации по стандартизации (ИСО). Унификация и стандартизация носителей информации, форматов бумаги, правил оформления документов. Унификация текстов документов. Типовые и трафаретные тексты. Таблица. Анкета.

Тема 4. Общие правила оформления управленческих документов.

устный опрос , примерные вопросы:

Структура текста. Документы простые и сложные. Общие требования к тексту документа: краткость, четкость, ясность изложения. Составление и редактирование текста управленческих документов. Согласование документа (внутреннее и внешнее). Организация согласова-ния в аппарате управления. Требования к оформлению. Внешнее согласование ? процедура и порядок оформления. Виды грифов согласования, их расположение на документе. Визы, порядок визирования документов. Подпись ? подтверждение достоверности информации документа. Состав реквизита и варианты оформления. Правила подписания документов различных видов. Организация подписания в аппарате управления. Печать ? особый способ удостоверения документа. Виды печатей и штам-пов, правила их хранения, порядок проставления на документах. Резолюция. Требования к оформлению и содержанию. Влияние резолюции на ход исполнения и движение документов в управленческом аппарате. Место реквизита на документе. Утверждение документа. Способы и порядок. Утверждение различных категорий документов. Оформление грифа утверждения. Расположение на документе.

Тема 5. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.

контрольная точка , примерные вопросы:

Задания контрольные Задание 1. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО ?Мир? в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно. Задание 2. Составьте и оформите приказ по ОАО ?Восход? об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.И.Симакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел ? провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно. Задание 3. На продольном бланке подготовьте приказ по ОАО ?Рекорд? об упорядочении использования представительских расходов. Основанием для издания приказа послужили результаты проведенной проверки расходования средств на прием и проведение переговоров с представителями партнеров и смежных организаций. В соответствии с приказом начальники структурных подразделений при организации деловых встреч, переговоров, презентаций не позднее 7 дней до назначенной даты мероприятия должны представлять в бухгалтерию ОАО докладные записки, в содержании докладной записки необходимо указывать программу встречи, дату и место ее проведения, список участников, смету представительских расходов; докладная записка подлежит обязательному согласованию с плановым отделом и главным бухгалтером; бухгалтерия ОАО может проводить финансирование указанных мероприятий на основании резолюции генерального директора; бухгалтерам филиалов разрешается финансирование встреч проводить на основании приказа генерального директора. Контроль за исполнением приказа возложен на помощника генерального директора. Свою фамилию проставьте в отметке об исполнителе, остальные данные укажите самостоятельно.

Тема 6. Системы документации..

устный опрос , примерные вопросы:

Понятия ?система документации?, ?типовая система документации?, ?унифицированная система документации?. Характеристика и состав документов действующих унифицированных систем документации, используемых при документировании различных отраслей управленческой деятельности. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Государственная система документации. Ведомственная система докумен-тации. Система документации учреждения.

Тема 7. Управление документацией Организация службы документационного обеспечения.

устный опрос , примерные вопросы:

Организационное, кадровое и техническое обеспечение управления доку-ментацией. Целесообразность и правомочность использования традиционных делопроизводственных технологий в условиях автоматизации обработки документов. Служба ДОУ как система управления документацией учреждения, совре-менные требования к ее организации. Организационные формы работы с доку-ментами в учреждении. Факторы, определяющие их выбор. Проблемы соотношения централизации и децентрализации при организации службы ДОУ и выборе технологии обработки документов. Организация работы с документами с учетом необходимости защиты ин-формации: несанкционированное копирование, негласное ознакомление, уничтожение документов, порядок доступа к делам. Взаимодействие службы ДОУ со службой безопасности. Типовые структуры служб ДОУ различных уровней управления, их задачи и функции. Характеристика типовых функций ДОУ. Должностной и численный составы службы ДОУ. Нормирование труда работников службы ДОУ. Инструкция по делопроизводству (работе с документами) ? инструмент закрепления единого порядка технологических операций с документами. Табель унифицированных форм документов как метод упорядочения документообразования.

Тема 8. Управление документооборотом.

устный опрос , примерные вопросы:

Понятие ?документооборот?. Общие принципы организации документо-оборота в учреждениях различных уровней управления и масштабов деятельности. Структура и общая характеристика основных документопотоков. Определяющие факторы роста объемов документооборота. Правила и порядок учета документооборота в организации. Технология приема (получение) документов, ее обусловленность видом доставки (факс, электронная почта, курьер, телеграф) и носителем (традиционный или машинный документ). Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ, его влияние на скорость движения документов. Рассмотрение документов руководством учреждения. Передача документов исполнителям. Работа исполнителя с документом. Этапы исполнения различных категорий документов. Подготовка документов к отправке. Особенности движения внутреннего документопотока. Направления совершенствования документооборота и пути сокращения его объемов. Организация документооборота в условиях применения средств ЭВТ.

Тема 9. Регистрация документов.

письменная работа , примерные вопросы:

Пример задания Задание 1. Подготовьте постановление Правительства Российской Федерации об упорядочении деятельности по развитию собаководства. В преамбуле укажите на цели упорядочения мероприятий по развитию собаководства и обеспечению организационного единства в их осуществлении. В распорядительной части на Министерство сельского хозяйства Российской Федерации возлагается регулирование вопросов развития собаководства в Российской Федерации; органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации должны оказывать необходимое содействие деятельности общественных кинологических организаций; Министерству сельского хозяйства Российской Федерации и Министерству юстиции Российской Федерации поручено разработать совместно с заинтересованными организациями и в 2-месячный срок представить предложения о внесении изменений и дополнений в решения Правительства Российской Федерации в связи с данным постановлением. Остальные данные укажите самостоятельно.

Тема 10. Технология контроля исполнения документов.

устный опрос , примерные вопросы:

Значение функции контроля исполнения документов в деятельности аппа-рата управления. Роль руководителя в организации контроля. Ответственность специалиста за исполнение документа. Задачи службы ДОУ в области контроля за сроками исполнения докумен-тов. Основные принципы организации контроля. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Традиционная технология контрольных операций. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Анализ данных об исполнении документов, использование его результатов в деятельности аппарата управления.

Тема 11. Организация оперативного хранения и использования документов

устный опрос , примерные вопросы:

Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела. Понятие ?формирование дел?. Основные требования к формированию дел. Правила формирования в дела документов различных категорий. Принципы систематизации документов внутри дел. Организация справочной работы по исполненным документам. Доступ к документам и информации. Порядок выдачи документов во временное пользование. Правила и сроки хранения документов в структурных под-разделениях.

Тема 12. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.

контрольная точка , примерные вопросы:

Задания. Задание 1. Составьте и оформите распоряжение начальника информационного отдела ЗАО ?Электроника? о планировании работы отдела. В распоряжении в целях совершенствования работы отдела и во изменение порядка, установленного распоряжением начальника отдела от 20.12.2001 ◆ 22 ?Об организации планирования работы информационного отдела? (утратило силу), со следующего квартала текущего года вводятся новые формы месячных планов и отчетов о работе сотрудников отдела (прилагаются к распоряжению); сотрудникам необходимо представлять проекты планов за 3 дня до планируемого месяца, отчеты ? до 5-го числа месяца, следующего за отчетным. Остальные данные укажите самостоятельно. Задание 2. Составьте и оформите документ в соответствии с ситуацией. Директор ОАО ?Вектор? в своем указании обязал заведующего складом ◆ 2 П.Р. Левашова в соответствии с заключенным контрактом от 1 февраля текущего года ◆ 3/128 отпустить менеджеру торгового дома ?Русь? Корневу А.И. ТНП в следующем ассортименте: газовые плиты ?ARISTON? по цене 12500 руб. ? 10 штук, холодильники ?CANDY? по цене 16500 руб. ? 5 штук, стиральные машины ?INDESIT? по цене 12000 руб. ? 10 штук, кухонные комбайны по цене 3500 руб. ? 50 штук. Часть текста указания необходимо оформить в виде таблицы, в которой указано наименование товара, его количество, цена, сумма по каждому виду товара и общая стоимость. Задание 3. Составьте и оформите документ в соответствии с ситуацией. Заместитель технического директора ЗАО ?Нефтехим? издал указание о подготовке и передаче цистерны. В констатирующей части указывалось на производственную необходимость, в распорядительной части предписывалось подготовить железнодорожную цистерну ◆ 57809220, укомплектовать её необходимой арматурой и передать с документацией из цеха ◆ 55 в цех ◆ 160. Указание было адресовано начальнику цеха ◆ 55 и главному механику ЗАО. Остальные данные укажите самостоятельно. Задание 4. Составьте и оформите приказ по ООО ?ТОТ? о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 3,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор ◆ 21. Задание 5. Составьте и оформите приказ по ОАО ?Север? об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО. Задание 6. Составьте и оформите сокращенный протокол собрания сту-дентов вашей учебной группы. На собрании присутствовали все студенты группы, а также методист отделения неюридических специальностей. Секретарем укажите себя, а председателем ? старосту группы. В повестке дня собрания один вопрос ? выборы нового старосты группы. Сообщение сделал прежний староста, указав причины, по которым он не может больше выполнять прежние обязанности. Выступили двое студентов группы, предложив кандидатуры нового старосты. Решение собрания и другие недостающие сведения сформулируйте и укажите самостоятельно.

Примерные вопросы к зачету:

Задания

Задание 1. Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Глазову УР подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации "Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих" от 19.07.2001 ◆ 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов атте-стации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р.Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А.С.Сухих. Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д.Вострецовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 2. Филиал ООО "Росгосстрах-Поволжье" - Главное управление по Удмуртской Республике имеет страховой отдел в п. Яр. Начальник этого отдела С.А. Плетнева издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО "Росгосстрах-Поволжье" ◆ 09-07/8 от 19 апреля текущего года "О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал", в состав инспекционной группы включены бухгалтер Сунцова Л.А. и операционист Черемных Н.В.

Задание 3. На бланке с угловым расположением реквизитов ОАО "Радуга" подготовить приказ о реорганизации канцелярии в отдел информационно-документационного обеспечения (ОИДО). В констатирующей части необходимо сослаться на расширение функций и внедрение в работу системы электронного документооборота. В распорядительной части устанавливается штатная численность отдела в количестве 7 человек, даются поручения начальнику экономического отдела по внесению изменений в штатное расписание и начальнику канцелярии по разработке положения об ОИДО. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 4. В состав ЗАО "Торговый дом "Меркурий"" входит магазин "Трикотаж", расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ЗАО подписал приказ о ликвидации магазина "Трикотаж". Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО "Торговый дом "Меркурий"" (председатель комиссии), директора магазина "Трикотаж" и начальника экономического отдела ЗАО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоя-тельно.

Вопросы к зачету/экзамену по курсу "Документационное обеспечение управления"

1. Значение правильной организации делопроизводства для работы аппарата управления. Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства.

2. Понятие о документе и его функциях.

3. Унификация и стандартизация документов.

4. Оформление реквизитов "адресат", "резолюция".

5. Оформление реквизитов "гриф утверждения", "подпись".

6. Оформление реквизитов "дата", "гриф согласования документа", "отметка о контроле".

7. Оформление реквизитов "визы согласования документа", "заголовок к тексту".

8. Оформление реквизитов "отметка об исполнении документа и направлении его в дело", "отметка о наличии приложения", "наименование вида документа".

9. Значение и виды бланков документов, реквизиты бланков, способы оформления бланков.

10. Составление и оформление приказов по основной деятельности.

11. Составление и оформление приказов по личному составу.

12. Составление и оформление решений коллегиальных органов.
13. Составление и оформление распоряжений
14. Составление и оформление организационных документов предприятия.
15. Составление и оформление должностных инструкций.
16. Составление и оформление протоколов, виды протоколов.
17. Составление и оформление актов.
18. Составление и оформление докладных и объяснительных записок.
19. Составление и оформление справок.
20. Составление и оформление служебных писем.
21. Понятие и общие принципы организации документооборота.
22. Характеристика основных документопотоков.
23. Требования к прохождению и исполнению входящих документов.
24. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
25. Регистрация документов, ее значение, правила, основные формы, особенности их примене-ния.
26. Реквизиты регистрации документов.
27. Контроль исполнения документов.
28. Понятие, значение и виды номенклатуры дел.
29. Составление заголовков дел. Элементы заголовка дела.
30. Форма номенклатуры дел и порядок ее заполнения.
31. Правила формирования дел.
32. Систематизация документов внутри дела, особенности систематизации отдельных катего-рий документов.
33. Порядок оформления дела.
34. Порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Экспертные комиссии.
35. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
36. Оперативное хранение и использование дел в делопроизводстве.

7.1. Основная литература:

1. 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

2. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.// http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633

3. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления: Учебник / В.С. Соколов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010. - 176 с. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=228219

7.2. Дополнительная литература:

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб.пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 304 с. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390575

2. 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

3. Корнеев И. К. Технические средства управления: Учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 200 с. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=187114

4. Корнеев И. К. Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=160418

5. Коробейникова Л. С. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2009. - 302 с. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=186464

7.3. Интернет-ресурсы:

Арбитраж - www.arbitrage.spb.ru

Архивы России - http://rusarchives.ru/

М.В. Кирсанова ЮМ. Аксенов КУРС ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕУПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ 2-е издание - http://www.bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) - http://www.vniidad.ru/

Система Гарант - www.garant.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Документационное обеспечение управления" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

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):
Терешина Е.А. _____
Терешина Е.А. _____
"__" _____ 201 __ г.

Рецензент(ы):
Маврин О.В. _____
Маврин О.В. _____
"__" _____ 201 __ г.