

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Центр бакалавриата Развитие территорий



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Талорский Д.А.



_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Основы делопроизводства Б1.Б.24

Направление подготовки: 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Кукушкина О.Ю.

Рецензент(ы):

Фахрутдинова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Фахрутдинова Е. В.

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

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр бакалавриата: развитие территорий):

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

Регистрационный No 94833018

Казань
2018

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) старший преподаватель, к.н. Кукушкина О.Ю. кафедра управления человеческими ресурсами Институт управления, экономики и финансов , kukushkina.ou@gmail.com

1. Цели освоения дисциплины

Курс 'Основы делопроизводства' 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 " Б1.Б.24 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 4 курсе, 7 семестр.

Согласно ФГОС-3 + Дисциплина 'Основы делопроизводства' относится к базовой части профессионального цикла учебного плана ОПОП 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

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 решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОК-5 (общекультурные компетенции)	Знания основ делопроизводства в соответствии с современными реалиями
ПК-15 (профессиональные компетенции)	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

В результате освоения дисциплины студент:

4. должен демонстрировать способность и готовность:

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;

анализировать социально-значимые процессы и проблемы, применять основные положения и

методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

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; применять методологию междисциплинарного анализа конфликта и мира, использовать категориальный аппарат гуманитарных и социальных наук с учётом предметного поля конфликтологии, многофакторной обусловленности конфликта и мира; определять необходимые технологии урегулирования конфликтов и поддержания мира; разрабатывать социальные программы, снижающие уровень конфликтности в социальных

сообществах и укрепляющие системы безопасности и мирных способов взаимодействия; анализировать конфликтные ситуации в организациях, давать экспертные заключения о конфликтном потенциале организации, добывать информацию о состоянии организации с использованием методов прикладных исследований, разрабатывать технологии разрешения

корпоративных конфликтов, минимизировать конфликтный потенциал тактических и стратегических решений в управлении.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 7 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. История становления делопроизводства в России	7		4	4	0	
2.	Тема 2. Роль делопроизводства в управленческой деятельности	7		2	4	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
3.	Тема 3. Документооборот в организации: понятие и принципы ведения	7		4	4	0	
4.	Тема 4. Классификации документов: виды, функции и оформление	7		2	4	0	
5.	Тема 5. Состав и содержание официальных реквизитов документов	7		4	2	0	
6.	Тема 6. Организация оперативного хранения, архивирования документов	7		2	2	0	
7.	Тема 7. Система СЭД и управление электронным делоделом.	7		4	4	0	
8.	Тема 8. Специфика делопроизводства в органах государственной и муниципальной службы.	7		4	4	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	7		0	0	0	Зачет
	Итого			26	28	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. История становления делопроизводства в России

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Делопроизводство Древней Руси. Период приказного делопроизводства. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство 20 века.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Зарождение документов в Римской империи, Древнем Египте и Европе. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.

Тема 2. Роль делопроизводства в управленческой деятельности

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Предмет, содержание и задачи курса. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот. Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

Тема 3. Документооборот в организации: понятие и принципы ведения

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Информационные связи предприятия. : персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии; обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив. Основные принципы автоматизации работы с документами. Основные требования к составлению документов. Требования к бланкам документов: установка формата бумаги и размеров полей, основные и обязательные реквизиты документов.

практическое занятие (4 часа(ов)):

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 закон РФ "Об электронной цифровой подписи". Деловая переписка. Язык управленческих документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

Тема 4. Классификации документов: виды, функции и оформление

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Виды документов и их классификация. Правила составления и оформления организационных документов.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Распорядительные документы организации: приказы по основной деятельности и личному составу предприятия, приложения к приказу, выписки из приказа, распоряжения, указания, решения. Информационно-справочные документы организации: протоколы и решения, акты, докладные и объяснительные записки, справки служебные письма, телеграммы, международные письма, телефонограммы.

Тема 5. Состав и содержание официальных реквизитов документов

лекционное занятие (4 часа(ов)):

30 основных реквизитов официальных документов и правила их расположения на документе.

практическое занятие (2 часа(ов)):

ГОСТы делопроизводства. Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации. Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы.

Тема 6. Организация оперативного хранения, архивирования документов

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Первичные документы предприятия. Работа со входящими, исходящими и внутренними документами. номенклатура дел и правила ее хранения. Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии

практическое занятие (2 часа(ов)):

Организация архива на предприятии. Правила хранения трудовых книжек, номенклатуры дел.

Тема 7. Система СЭД и управление электронным документооборотом.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Понятие электронного документооборота в организации. Обзор автоматизированных систем управления документами. Виды СЭД.

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. Федеральный закон РФ "Об электронной цифровой подписи".

Тема 8. Специфика делопроизводства в органах государственной и муниципальной службы.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Документооборот в органах гос службы. Электронное правительство: сущность, особенности использования.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Документооборот в органах гос службы. Электронное правительство: сущность, особенности использования. Деловая переписка. Язык управленческих документов. Особенности официально-делового стиля.

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. История становления делопроизводства в России	7		Подготовка к письменной работе	4	письменная работа
				Подготовка к устному опросу	6	устный опрос
2.	Тема 2. Роль делопроизводства в управленческой деятельности	7		Подготовка к устному опросу	6	устный опрос
				Подготовка к эссе	2	написания эссе
3.	Тема 3. Документооборот в организации: понятие и принципы ведения	7		Подготовка к устному опросу	6	устный опрос
4.	Тема 4. Классификации документов: виды, функции и оформление	7		Подготовка к устному опросу	6	устный опрос
5.	Тема 5. Состав и содержание официальных реквизитов документов	7		Подготовка к письменной работе	6	письменная контрольная работа
6.	Тема 6. Организация оперативного хранения, архивирования документов	7		Подготовка к устному опросу	6	устный опрос
7.	Тема 7. Система СЭД и управление электронным документооборотом.	7		Подготовка к устному опросу	6	устный опрос
8.	Тема 8. Специфика делопроизводства в органах государственной и муниципальной службы.	7		Подготовка к презентации	6	Презентация

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
	Итого				54	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Приглашение к студентам работника Отдела обращений граждан одного из министерств или ведомств Республики Татарстан

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

Тема 1. История становления делопроизводства в России

письменная работа , примерные вопросы:

Развернутое описание одного из периодов становления делопроизводства в России.

устный опрос , примерные вопросы:

История развития служб документации и делопроизводства в России. Делопроизводство в Древнерусском государстве (до 15 в.) Приказное делопроизводство (15-17 в.в.) Коллежское делопроизводство (конец 17в. ? начало 19в.) Министерское делопроизводство (начало 19в. ? начало 20 в.) Сущность делопроизводства.

Тема 2. Роль делопроизводства в управленческой деятельности

написания эссе , примерные темы:

Роль делопроизводства в ежедневной жизни человека

устный опрос , примерные вопросы:

Документация и ее роль в системе управления. Понятие документа. Понятие документооборота. Этапы документооборота

Тема 3. Документооборот в организации: понятие и принципы ведения

устный опрос , примерные вопросы:

Виды документов. Личное заявления о приеме на работу Резюме Автобиография Рекомендательное письмо и характеристика Личный листок по учету кадров Трудовой договор Издание приказа о приеме на работу

Тема 4. Классификации документов: виды, функции и оформление

устный опрос , примерные вопросы:

Государственная система документации. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Распорядительные документы ? постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.

Тема 5. Состав и содержание официальных реквизитов документов

письменная контрольная работа , примерные вопросы:

описание 30 реквизитов документов и особенности их оформления

Тема 6. Организация оперативного хранения, архивирования документов

устный опрос , примерные вопросы:

Понятие архив. Межведомственные, ведомственные архивы. Архивы организаций, предприятий, учреждений. Государственные архивы.

Тема 7. Система СЭД и управление электронным документооборотом.

устный опрос , примерные вопросы:

Применение новых технологий в документировании. Электронный документ и проблема его правового статуса. Придание юридической силы документу в электронной форме. Особенности согласования электронного документа. Возможность ускорения процедуры согласования. Электронно-цифровая подпись. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов.

Тема 8. Специфика делопроизводства в органах государственной и муниципальной службы.

Презентация, примерные вопросы:

Электронный документооборот одного из министерств РФ.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

1. Функции документов на предприятии.
2. Нормативные акты, регламентирующие процесс документирования.
3. Бланки предприятия и основные реквизиты.
4. Характеристика и назначение должностной инструкции
5. Основные разделы Положения о персонале.
6. Структура и назначение штатного расписания.
7. Состав и назначение Учредительных документов.
8. Оформление приказов и распоряжений по основной деятельности организации.
9. Оформление приказов и распоряжений по личному составу.
10. Документация по учету персонала предприятия: личная карточка, трудовая книжка.
11. Трудовой договор. Основные положения.
12. Документация по учету персонала предприятия: характеристика, анкета.
13. Документация по учету персонала предприятия: резюме, рекомендательное письмо.
14. Номенклатура дел отдела кадров.
15. Номенклатура дел предприятия.
16. Правила составления докладных и объяснительных записок.
17. Оформление факса, составление телефонограммы и телеграммы.
18. Принципы служебной этики.
19. Назначение и использование визитных карточек.
20. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
21. Тон, стиль и структура делового письма.
22. Виды и краткая характеристика деловых писем.
23. Основные разделы хозяйственного договора.
24. Правила составления Актов. Виды Актов.
25. Общая характеристика документов для оформления операций с денежными средствами.
26. Требования к оформлению денежных документов.
27. Состав и характеристика бухгалтерской отчетности.
28. Подготовка документов к архивному хранению.
29. Контроль исполнения документов.
30. Анализ требований к оформлению различных видов писем в зарубежной практике и отечественном делопроизводстве

7.1. Основная литература:

1. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009465-6, <http://znanium.com/bookread2.php?book=443541>
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.: 60x90 1/6 + CD-ROM. - (Высшее образование). (п) ISBN 978-5-16-004805-5, <http://znanium.com/bookread2.php?book=238519>
3. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-369-01042-6, <http://znanium.com/bookread2.php?book=304633>
4. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1, <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>
5. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с, <http://znanium.com/bookread2.php?book=542773>

7.2. Дополнительная литература:

1. Шульгина М. В. Архивоведение: учебное пособие, Архангельск: ИД САФУ, 2014, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311
1. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. ? М. : ИНФРА-М, 2017. ? 320 с. (Высшее образование: Бакалавриат), <http://znanium.com/bookread2.php?book=809828>
2. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика: Монография - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 284 с.: 60x90 1/16. - (ИЗиСП) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010642-7, <http://znanium.com/bookread2.php?book=497053>
3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7, <http://znanium.com/bookread2.php?book=542806>

7.3. Интернет-ресурсы:

- Архивы России - <http://www.rusarchives.ru/>
Все о документообороте - https://www.eos.ru/eos_delopr/
Гост - <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PAP;n=58165;dst=0#0>
Гост - <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PAP;n=58165;dst=0#0>
Гост о бланках - https://www.profiz.ru/sr/5_2017/GOST_o_blankah/
Консультант - <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PBI;n=210457;dst=0#0>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Основы делопроизводства" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

При подготовке лекционных и семинарских занятий используются компьютеры, мультимедийный проектор, специализированная литература.

Материальная база соответствует требованиям ВУЗа, лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях. По всему курсу дисциплины подготовлены и используются на занятиях тесты

по контролю основных знаний по предмету. При самостоятельной подготовке студентами используется литература по менеджменту, имеющаяся в библиотеке.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" и профилю подготовки не предусмотрено .

Автор(ы):

Кукушкина О.Ю. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Фахрутдинова Е.В. _____

"__" _____ 201__ г.