

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Центр заочного и дистанционного обучения



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Делопроизводство в организации Б1.В.ДВ.5

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Григорьева Е.А.

Рецензент(ы):

Исмагилов И.И.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Зульфакарова Л. Ф.

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

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр заочного и дистанционного обучения):

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

Регистрационный No 9549299419

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. (доцент) Григорьева Е.А. кафедра экономической теории и эконометрики Институт управления, экономики и финансов , EAGrigoreva@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина 'Делопроизводство в организации' представляет собой отрасль деятельности, обеспечивающую документирование и организацию работы с документами. Это процесс с момента создания документа и его уничтожения или передачи на хранение в архив. Освоение студентами дисциплины у студентов позволяет сформировать их личные качества, обеспечивающие саморазвитие и профессиональное самосовершенствование, а также активную жизненную позицию, позволяющую нести ответственность за принятие своих решений.

Цель дисциплины - формирование теоретических и практических основ знаний по документированию деятельности предприятий и учреждений, организации документооборота, использованию в делопроизводстве современных технологий.

Из поставленной цели дисциплины вытекают следующие задачи:

- сформировать базовые знания по документированию деятельности предприятий и учреждений и организации документооборота;
- выработать умения и навыки по классификации, унификации, стандартизации и оформлению документов;
- овладеть навыками самостоятельной разработки и оформления документов по различным направлениям деятельности предприятий и учреждений.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.5 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 38.03.01 Экономика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3, 4 семестры.

Изучению дисциплины 'Делопроизводство в организации' предшествует освоение таких дисциплин как: 'История', 'Логика'.

Данная дисциплина способствует освоению следующих дисциплин: 'Бухгалтерский финансовый учет', 'Бухгалтерская финансовая отчетность', 'Экономика труда', 'Бухгалтерское дело', 'Банковское дело', 'Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности', 'Экономика организаций (предприятий)'.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	
ОК-4	
ОК-5	
ОК-6	
ОК-7	
ОК-9	
ОПК-1	
ОПК-2	

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-3	
ОПК-4	
ПК-1	
ПК-10	
ПК-11	
ПК-2	
ПК-3	
ПК-4	
ПК-5	
ПК-6	
ПК-7	
ПК-8	
ОК-4 (общекультурные компетенции)	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-5 (общекультурные компетенции)	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОК-6 (общекультурные компетенции)	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.
ОК-7 (общекультурные компетенции)	Способностью к самоорганизации и самообразованию.
ПК-3 (профессиональные компетенции)	Способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия, а также систему управления документооборотом на предприятии;
- требования к оформлению, регистрации, учету и хранению документов;
- принципы документирования деятельности коллегиальных органов;
- основные принципы этики деловых отношений.

2. должен уметь:

- самостоятельно анализировать нормативно-правовую, экономическую и научную литературу;
- готовить современное деловое письмо;
- вести делопроизводство с помощью офисных программных средств;
- вести делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

3. должен владеть:

- методами управления документооборотом на производстве;
- приемами разработки документов на предприятии.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- применять полученные знания на практике.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 3 семестре; зачет в 4 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	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
1.	Тема 1. История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации.	3	1	1	0	0	Письменное домашнее задание
2.	Тема 2. Документирование управленческой деятельности.	3	1	1	0	0	Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	3	1	1	0	0	Письменное домашнее задание

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
4.	Тема 4. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ).	3	1	1	0	0	Письменное домашнее задание
5.	Тема 5. Организация документооборота.	4	1	0	2	0	Контрольная работа
6.	Тема 6. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации.	4	1	0	1	0	Письменное домашнее задание
7.	Тема 7. Организация делопроизводства по обращениям граждан.	4	1	0	1	0	Письменное домашнее задание
.	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	Зачет
	Итого			4	4	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации.

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Документирование в IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство XIX ? начало XX в. Формирование системы советского делопроизводства (1917 ? 1940 гг.). Советское делопроизводство в 1950-1960-е гг. Развитие советского делопроизводства (1970-1980 гг.). Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности. Стандартизация и унификация документов. Государственное регулирование процессов организации работы с документами. Нормативно-методические документы межотраслевого действия. Регламентация сохранности документов. Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности.

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Основные понятия и термины. Типология документов. Форматы бумаги и поля. Общие требования к составлению и оформлению документов. Понятие ?бланк документа?. Бланки документов. Порядок оформления реквизитов бланка. Изготовление бланков. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки). Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документов.

Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Организационные документы, определенные законодательством Российской Федерации. Состав организационных документов, включенных в унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Назначение различных видов организационных документов. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДОУ. Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности. Состав распорядительных документов. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации. Разновидности распоряжений. Правила составления и оформления распоряжений. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления. Юридическая сила распорядительных документов. Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности. Разновидности протоколов. Требования к их составлению и оформлению. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов. Выписка из протокола, порядок ее оформления. Документирование распорядительной деятельности коллегиальных органов. Юридическая сила протокола и выписки из протоколов различных разновидностей. Роль и значение информационных документов в управленческой деятельности. Состав информационных документов. Служебная переписка. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Внутренняя переписка организаций. Докладные записки, справки, правила их оформления. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы). Акт как вид информационно-справочного документа.

Тема 4. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ).

лекционное занятие (1 часа(ов)):

Организационные формы делопроизводства. Структуры службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Регламентация службы ДОУ.

Тема 5. Организация документооборота.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Понятия ?документооборот?, ?организация документооборота?. Общие принципы и методические основы организации документооборота. Документопотоки и их структура, направленность движения, маршруты. Этапы движения документов. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки. Электронный документ. Электронный документооборот. Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами. Анализ документооборота организации. Использование данных анализа для совершенствования работы с документами.

Тема 6. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации.

практическое занятие (1 часа(ов)):

Регистрация как составная часть технологии делопроизводства и информационно-поисковой системы по документам организации. Общие принципы и правила регистрации. Назначение и основные цели регистрации. Характеристика современных регистрационных форм. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения. Правила индексирования документов. Взаимосвязь регистрации документов с организацией информационно-справочной работы. Принципы формирования информационно-поисковых систем. Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности. Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки. Технология контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Понятие ?формирование дел?. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве. Организация и общий порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Частичное оформление дела. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Источники определения сроков хранения дел. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел. Понятие ?экспертиза ценности документов?, ее назначение. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Организация экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях различных уровней управления. Задачи экспертизы ценности документов. Требования к ее проведению. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК). Оформление результатов экспертизы ценности документов. Нормативно-методические документы федеральных архивных органов об унификации требований к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение. Описи дел. Правила составления и оформления описей. Передача дел в архив организации.

Тема 7. Организация делопроизводства по обращениям граждан.

практическое занятие (1 часа(ов)):

Понятия ?предложения?, ?заявления?, ?жалобы?, ?ходатайства? и ?коллективные обращения граждан?. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан. Организация личного приема граждан.

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 отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации.	3	1	подготовка домашнего задания	8	Письменное домашнее задание

№	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Документирование управленческой деятельности.	3	1	подготовка домашнего задания	8	Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	3	1	подготовка домашнего задания	8	Письменное домашнее задание
4.	Тема 4. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ).	3	1	подготовка домашнего задания	8	Письменное домашнее задание
5.	Тема 5. Организация документооборота.	4	1	подготовка к контрольной работе	8	Контрольная работа
6.	Тема 6. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации.	4	1	подготовка домашнего задания	10	Письменное домашнее задание
7.	Тема 7. Организация делопроизводства по обращениям граждан.	4	1	подготовка домашнего задания	10	Письменное домашнее задание
	Итого				60	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Освоение дисциплины 'Делопроизводство в организации' предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: решение и анализ 'ситуационных задач'.

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

Тема 1. История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации.

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Документирование в IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство XIX ? начало XX в. Формирование системы советского делопроизводства (1917 ? 1940 гг.). Советское делопроизводство в 1950-1960-е гг. Развитие советского делопроизводства (1970-1980 гг.). Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности. Стандартизация и унификация документов. Государственное регулирование процессов организации работы с документами. Нормативно-методические документы межотраслевого действия. Регламентация сохранности документов. Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности.

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Основные понятия и термины. Типология документов. Форматы бумаги и поля. Общие требования к составлению и оформлению документов. Понятие ?бланк документа?. Бланки документов. Порядок оформления реквизитов бланка. Изготовление бланков. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки). Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документов.

Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Организационные документы, определенные законодательством Российской Федерации. Состав организационных документов, включенных в унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Назначение различных видов организационных документов. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДООУ. Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности. Состав распорядительных документов. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации. Разновидности распоряжений. Правила составления и оформления распоряжений. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления. Юридическая сила распорядительных документов. Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности. Разновидности протоколов. Требования к их составлению и оформлению. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов. Выписка из протокола, порядок ее оформления. Документирование распорядительной деятельности коллегиальных органов. Юридическая сила протокола и выписки из протоколов различных разновидностей. Роль и значение информационных документов в управленческой деятельности. Состав информационных документов. Служебная переписка. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Внутренняя переписка организаций. Докладные записки, справки, правила их оформления. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы). Акт как вид информационно-справочного документа.

Тема 4. Организация службы документационного обеспечения управления (ДООУ).

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Организационные формы делопроизводства. Структуры службы ДООУ. Задачи и функции службы ДООУ. Должностной и численный состав службы ДООУ. Регламентация службы ДООУ.

Тема 5. Организация документооборота.

Контрольная работа , примерные вопросы:

Понятия ?документооборот?, ?организация документооборота?. Общие принципы и методические основы организации документооборота. Документопотоки и их структура, направленность движения, маршруты. Этапы движения документов. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки. Электронный документ. Электронный документооборот. Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами. Анализ документооборота организации. Использование данных анализа для совершенствования работы с документами.

Тема 6. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации.

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Регистрация как составная часть технологии делопроизводства и информационно-поисковой системы по документам организации. Общие принципы и правила регистрации. Назначение и основные цели регистрации. Характеристика современных регистрационных форм. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения. Правила индексирования документов. Взаимосвязь регистрации документов с организацией информационно-справочной работы. Принципы формирования информационно-поисковых систем. Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности. Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки. Технология контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Понятие ?формирование дел?. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве. Организация и общий порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Частичное оформление дела. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Источники определения сроков хранения дел. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел. Понятие ?экспертиза ценности документов?, ее назначение. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Организация экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях различных уровней управления. Задачи экспертизы ценности документов. Требования к ее проведению. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК). Оформление результатов экспертизы ценности документов. Нормативно-методические документы федеральных архивных органов об унификации требований к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение. Описи дел. Правила составления и оформления описей. Передача дел в архив организации.

Тема 7. Организация делопроизводства по обращениям граждан.

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Понятия ?предложения?, ?заявления?, ?жалобы?, ?ходатайства? и ?коллективные обращения граждан?. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан. Организация личного приема граждан.

Итоговая форма контроля

зачет (в 4 семестре)

Примерные вопросы к итоговой форме контроля

1. Документирование в IX-XV вв.
2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).

3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
4. Министерское делопроизводство XIX - начало XX в.
5. Формирование системы советского делопроизводства (1917 - 1940 гг.).
6. Советское делопроизводство в 1950-1960-е гг.
7. Развитие советского делопроизводства (1970-1980 гг.).
8. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.
9. Стандартизация и унификация документов.
10. Государственное регулирование процессов организации работы с документами.
11. Нормативно-методические документы межотраслевого действия.
12. Регламентация сохранности документов.
13. Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.
14. Типология документов.
15. Форматы бумаги и поля.
16. Общие требования к составлению и оформлению документов.
17. Понятие "бланк документа".
18. Бланки документов.
19. Порядок оформления реквизитов бланка.
20. Изготовление бланков.
21. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
22. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).
23. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документов.
24. Организационные документы, определенные законодательством Российской Федерации.
25. Состав организационных документов, включенных в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
26. Назначение различных видов организационных документов.
27. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДОУ.
28. Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности.
29. Состав распорядительных документов.
30. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти.
31. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности.
32. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации.
33. Разновидности распоряжений.
34. Правила составления и оформления распоряжений.
35. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления.
36. Юридическая сила распорядительных документов.
37. Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности.
38. Разновидности протоколов.
39. Требования к их составлению и оформлению.
40. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов.
41. Выписка из протокола, порядок ее оформления.
42. Документирование распорядительной деятельности коллегиальных органов.
43. Юридическая сила протокола и выписки из протоколов различных разновидностей.

44. Роль и значение информационных документов в управленческой деятельности.
45. Состав информационных документов.
46. Служебная переписка.
47. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций.
48. Внутренняя переписка организаций.
49. Докладные записки, справки, правила их оформления.
50. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы).
51. Акт как вид информационно-справочного документа.
52. Организационные формы делопроизводства.
53. Структуры службы ДОУ.
54. Задачи и функции службы ДОУ.
55. Должностной и численный состав службы ДОУ.
56. Регламентация службы ДОУ.
57. Понятия "документооборот", "организация документооборота".
58. Общие принципы и методические основы организации документооборота.
59. Документопотоки и их структура, направленность движения, маршруты.
60. Этапы движения документов.
61. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки.
62. Электронный документ.
63. Электронный документооборот.
64. Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами.
65. Анализ документооборота организации.
66. Использование данных анализа для совершенствования работы с документами.
67. Регистрация как составная часть технологии делопроизводства и информационно-поисковой системы по документам организации.
68. Общие принципы и правила регистрации.
69. Назначение и основные цели регистрации.
70. Характеристика современных регистрационных форм.
71. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения.
72. Правила индексирования документов.
73. Взаимосвязь регистрации документов с организацией информационно-справочной работы.

74. Принципы формирования информационно-поисковых систем.
75. Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления.
76. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов.
77. Стадии контрольной деятельности.
78. Сроки исполнения документов.
79. Типовые и индивидуальные сроки.
80. Технология контрольных операций.
81. Предупредительный и итоговый контроль.
82. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.
83. Понятие "формирование дел".
84. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве.

85. Организация и общий порядок формирования дел.
86. Принципы систематизации документов внутри дел.
87. Правила формирования документов различных категорий в дела.
88. Частичное оформление дела.
89. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними.
90. Понятие номенклатуры дел.
91. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.
92. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах.
93. Правила составления номенклатуры дел.
94. Классификационная схема номенклатуры.
95. Источники определения сроков хранения дел.
96. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел.
97. Понятие "экспертиза ценности документов", ее назначение.
98. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.
99. Организация экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях различных уровней управления.
100. Задачи экспертизы ценности документов.
101. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
102. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК).
103. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
104. Нормативно-методические документы федеральных архивных органов об унификации требований к делам, сдаваемым в архив.
105. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение.
106. Описи дел.
107. Правила составления и оформления описей.
108. Передача дел в архив организации.
109. Понятия "предложения", "заявления", "жалобы", "ходатайства" и "коллективные обращения граждан".
110. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан.
111. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
112. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан.
113. Организация личного приема граждан.

7.1. Основная литература:

1. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 320 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).
ISBN 978-5-16-006835-0.
Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=410730>
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. - 4-е изд. - М.: МНФРА-М, 2014. - 312 с. (Высшее образование: Бакалавриат).
ISBN 978-5-16-004491-0
Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=395921>
3. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. (Новая университетская библиотека).
ISBN 978-5-98704-329-8.

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469013>

7.2. Дополнительная литература:

1. Журавлева И.В, Журавлева М.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 188 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. - (Просто, кратко, быстро).

ISBN 978-5-16-008986-7 (print).

ISBN 978-5-16-100798-3 (online).

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=417566>

2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с. - (Высшее образование).

ISBN 978-5-16-003134-7.

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=432033>

3. Куняев Н.А. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. (Новая университетская библиотека).

ISBN 978-5-98704-541-1

Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=468998>

7.3. Интернет-ресурсы:

HR-Portal. Управление персоналом, Оценка, Аттестация, Кадровое делопроизводство - <http://hr-portal.ru>

Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии. Система документооборота - <http://есm-journal.ru>

Внедрение электронного документооборота. Этапы и варианты внедрения СЭД DIRECTUM - <http://www.directum.ru/services>

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) - <http://www.vniidad.ru>

Гильдия Управляющих Документацией - <http://www.gdm.ru>

Григорьева Е.А. Документирование службы делопроизводства и государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации: учебно-методическое пособие / Е.А. Григорьева. ? Казань: Казан. ун-т, 2015. ? 176 с. - <http://dspace.kpfu.ru/xmlui/handle/net/32462>

Григорьева Е.А. Организация службы документационного обеспечения управления: / Е.А. Григорьева. ? Казань: Казан. ун-т, 2015. ? 128 с. - <http://dspace.kpfu.ru/xmlui/handle/net/32463>

Портал PRO-делопроизводство: Журнал для руководителей, секретарей, делопроизводителей - <http://www.sekretariat.ru>

Портал ?Архивы России? - <http://www.rusarchives.ru>

Секретарь-референт ? профессиональный журнал для секретарей и управленческих работников - <http://www.profiz.ru/sr>

СЭД ? Системы электронного документооборота - <http://www.doc-online.ru>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Делопроизводство в организации" 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.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 38.03.01 "Экономика" и профилю подготовки не предусмотрено .

Автор(ы):

Григорьева Е.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Исмагилов И.И. _____

"__" _____ 201__ г.