

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени Александра
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности

А.А. Панфилов
« 27 » 08 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
(наименование дисциплины)

Направление подготовки	<u>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</u>
Профиль подготовки	<u>Эффективное государственное и муниципальное администрирование</u>
Уровень высшего образования	<u>Бакалавриат</u>
Форма обучения	<u>Очная</u>

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
III	2, 72	18	18	-	36	Зачет
Итого	2, 72	18	18	-	36	Зачет

Владимир 2018

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Электронный документооборот» является получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в учреждениях, в том числе органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций. Формирование у студентов практических навыков по созданию и обработке документов в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с документацией, но и прохождению практики на более грамотном уровне.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций;
- ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота;
- ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- научить студентов ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к дисциплинам базовой части, то есть непосредственно связана с будущей сферой деятельности выпускников.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как «Основы управления персоналом», «Государственная и муниципальная служба», «Теория организации», а также при прохождении всех видов практик.

Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании юридической силы документов, экономических аспектов организации делопроизводственных служб, специфики бухгалтерской, отчетно-статистической, финансовой документации, роли компьютерных технологий в работе с документами обеспечивают требуемый фундамент для изучения дисциплин «Муниципальное право», «Принятие и исполнение государственных решений», «Планирование и проектирование организаций», а также при прохождении всех видов практик.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

принципы распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности (ОПК-5);

2) Уметь:

вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15)

3) Владеть: навыками составления бюджетной и финансовой отчетности (ОПК-5).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)		
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС			КП / КР	
1	Тема1. Введение в основы делопроизводства.	3	1-2	2		2				4		3 час., 75%	
2	Тема2. Общие нормы и правила оформления документов.	3	3--4	2		2				4		3 час., 75%	Рейтинг-контроль №1
3	Тема3. Требования к оформлению документов.	3	7-8	4		4				8		5 час., 62,5%	
4	Тема4. Оформление организационных документов.	3	9-10	2		2				4		3 час., 75%	
5	Тема5. Оформление распорядительных документов.	3	11-12	2		2				4	-	3 час., 75%	Рейтинг-контроль №2
6	Тема6. Оформление справочно-информационных документов.	3	13-14	2		2				4		3 час., 75%	
7	Тема7. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив.	3	15-16/15-16	2		2				4		3 час., 75%	
8	Тема8. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.	3	17-18	2		2				4		3 час., 75%	Рейтинг-контроль №3
Всего				18		18				36		26 час., 72,2%	Зачет

Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них профессиональных компетенций представлена в таблице.

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Σ общее число компетенций
		ОПК-5	ПК-15	
Тема1. Введение в основы делопроизводства.	8	+	+	2
Тема2. Общие нормы и правила оформления документов.	8	+	+	2
Тема3. Требования к оформлению документов.	16	+	+	2
Тема4. Оформление организационных документов.	8	+	+	2
Тема5. Оформление распорядительных документов.	8	+	+	2
Тема6. Оформление справочно-информационных документов.	8	+	+	2
Тема7. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив.	8	+	+	2
Тема8. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.	8	+	+	2
Зачет		+	+	2
Итого	72			
Вес компетенции (А)		1	1	

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень тем лекционных занятий

Тема 1. Введение в основы делопроизводства. Понятие делопроизводства и его основные составляющие. Документ и его основные функции. Классификация деловой документации.

Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов. Нумерация страниц. Способы оформления дат, величин и формул. Оформление таблиц и рисунков.

Тема 3. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.

Тема 4. Оформление организационных документов. Оформление устава, штатного расписания, положений и должностных инструкций.

Тема 5. Оформление распорядительных документов. Оформление постановления, указания, приказа, решения, распоряжения.

Тема 6. Оформление справочно-информационных документов. Оформление служебных писем, телеграммы, акта, протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.

Тема 7. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка входящих и исходящих документов. Контроль за исполнением документов. Организация оперативного хранения документов. Оформление дел и передача их в архив.

Тема 8. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации. Понятие документопотока и документооборота. Номенклатура дел и порядок ее оформления.

Перечень тем практических занятий

Тема 1. Составление автобиографии и резюме.

Тема 2. Составление характеристики, заявлений.

Тема 3. Составление доверенности и расписки.

Тема 4. Оформление устава, штатного расписания и должностной инструкции.

Тема 5. Оформление постановления, приказа, распоряжения, указания и решения.

Тема 6. Оформление служебных, объяснительных и докладных записок.

Тема 7. Оформление акта, протокола, выписки из протокола.

Тема 8. Оформление служебных писем и справок.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение дисциплины «Электронный документооборот» предполагает использование следующих интерактивных форм проведения занятий:

- компьютерные симуляции (тема 4, 5, 6, 7)
- разбор конкретных ситуаций (темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8);
- деловые и ролевые игры (темы 7, 8);
- психологические тренинги (темы 6).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта составляет не менее 30% аудиторных занятий, занятия лекционного типа не превышают 50% от общей величины аудиторных занятий.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Электронный документооборот» направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса. В ходе её реализации по предварительно выданным бакалаврам заданиям предусмотрены следующие формы контроля:

1. Рейтинг-контроль.
2. Решение ситуационных задач в рамках практических занятий.
3. Индивидуальные и коллективные консультации по практической работе.
4. Выступление и оппонирование на практических занятиях.
5. Зачет.

Текущий контроль также сопровождают участие в интерактивных играх, упражнениях, тренингах, а также проведение тестирования.

Промежуточная аттестация Список вопросов к зачету

1. Понятие делопроизводства и его основные составляющие.
2. Документ и его основные функции.
3. Классификация деловой документации.
4. Общие правила оформления документов.
5. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.
6. Внутренняя и внешняя структура документа.
7. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов.
8. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
9. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
10. Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация.
11. Положение. Устав. Инструкция.
12. Договорная документация. Договор – его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами.
13. Распорядительные документы: приказ, распоряжение.
14. Распорядительные документы: решение, протокол.
15. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо.
16. Телеграмма (телетайпограмма). Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс).
17. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем.

18. Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации.
19. Функции и структура службы делопроизводства.
20. Организация документооборота.
- 21 Регистрация и обработка, направление на исполнение документов.
- 22 Правила отправки исходящих и приема входящих документов.
23. Систематизация и хранение документов.
24. Подготовка документов для сдачи в архив.
25. Понятие конфиденциальное делопроизводство организаций, приемы, методы обработки документов.

Текущий контроль
Тестовые задания к рейтинг-контролю
Рейтинг-контроль 1

1. *Что из перечисленных ниже примеров можно назвать официальным документом?*

- а) докладная записка экспедитора;
- б) мнение, высказанное экспертом;
- в) ксерокопия паспорта;
- г) рекламный буклет.

2. *Что из перечисленного относится к элементам текст служебного документа?*

- а) регистрационный номер;
- б) подпись;
- в) модем;
- г) таблица.

3. *Носителем функций ДООУ является:*

- а) бухгалтерия;
- б) бюро по трудоустройству;
- в) канцелярия;
- г) аудитор.

Рейтинг-контроль 2

4. *Что из перечисленного относится к реквизитам бланка служебного письма?*

- а) адресат;
- б) прайс-лист;
- в) наименование организации;
- г) рекламный слоган.

5. *Юридическая сила документа сообщается ему:*

- а) адвокатом;
- б) приказом;
- в) отделом кадров;
- г) компетенцией издавшего его органа.

6. *Документирование информации – это:*

- а) составление и оформление документа;
- б) библиография;
- в) набор с помощью компьютера;
- г) передача сведений от сотрудника сотруднику.

7. *Что из перечисленного можно отнести к системам документации?*

- а) лицензию на право ведения деятельности;
- б) бухгалтерскую и статистическую документацию;
- в) комплексные аналитические показатели;
- г) книги и периодические издания.

Рейтинг-контроль 3

8. Что из перечисленного является функцией служебного документа?

- а) экономико-статистическая;
- б) экологическая и двигательная;
- в) информационная и коммуникативная;
- г) апелляционная и систематическая.

9. Что из перечисленного является распорядительным документом?

- а) приказ;
- б) бухгалтерский отчет;
- в) акт приемки-сдачи работ;
- г) протокол.

10. Номенклатура дел – это:

- а) систематизированный перечень заголовков дел;
- б) определение суммы премии по выполненному заданию;
- в) перевод перспективных работников на руководящие должности;
- г) оформленный на специальном бланке перечень выполненных работ (оказанных услуг).

Самостоятельная работа студентов

Темы рефератов

1. Архивное хранение документов.
2. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.
3. История развития системы государственного делопроизводства.
4. Компьютерные технологии подготовки табличных документов.
5. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
6. Нормативно-методическая база делопроизводства.
7. Обработка и хранение конфиденциальных документов.
8. Организация секретарской деятельности.
9. Основы организации информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
10. Проблемы терминологии в управленческой документации.
11. Разработка оценочных критериев эффективности документирования в управленческих процессах.
12. Системы управления базами данных.
13. Совершенствование состава и форм документов организации.
14. Создание документа при помощи приложений Microsoft Office.
15. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
16. Требования к текстам документов.
17. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.
18. Экономическая эффективность использования информационных технологий в управлении.
19. Этикет делового общения.
20. Язык официальных документов.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.

2. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26872>.
3. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.
2. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>.
3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS Access), Adobe Reader.
2. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
3. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
4. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия
5. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия
6. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
7. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Иллюстративный и текстовый раздаточный материал.
2. Презентатор (стационарный и переносной) с мультимедиа технологиями.
3. Флипчарт.
4. Компьютерный класс с современным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и профилю подготовки «Эффективное государственное и муниципальное администрирование»

Рабочую программу составил ст. преподаватель каф. ЭСУ Бугрова О.С. 

Рецензент

(представитель работодателя) Начальник управления

муниципального казенного учреждения

«Управление гражданской защиты

города Владимира»,

Беликов Б.Н. 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и стратегическое управление»

Протокол № 1 от 27.08.18 года.

Заведующий кафедрой Гойхер О.Л. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления «Государственное и муниципальное управление»

протокол № 1 от 27.08.18 года.

Председатель комиссии Гойхер О.Л. 

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2019-2020 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 26.03.19 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 2020-2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 27.08.20 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____