

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



А.А. Панфилов
« 29 » июня 20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ
СИСТЕМ»

Направление подготовки: 40.03.01 – «Юриспруденция»

Профиль/программа подготовки:

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед. час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
3	2 з.е. / 72 ч.	-	36	-	36	Зачет
Итого:	2 з.е. / 72 ч.	-	36	-	36	Зачет

Владимир 2016

Вашенкова

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот с использованием информационных систем» является формирование у студентов навыков подготовки и надлежащей организации распорядительных, информационно-справочных и организационно-правовых документов согласно требованиям ГОСТа механическим и электронным способами.

Достижение данных целей предусматривает решение следующих **задач**:

- рассмотрение истории регламентации делопроизводства;
- ознакомление с процессом организации документооборота в организации;
- изучение нормативно-методической базы делопроизводства в социальной работе;
- выявление специфики документационного обеспечения управления социальной работы;
- обучение студентов правилам создания и оформления различных видов управленческой документации, способам организации работы с документами;
- овладение структурой документооборота, учета и хранения документации;
- формирование у студентов мышления, основанного на использовании информационных технологий, которые активно способствуют развитию экономики, политики, государства на основе становления информационного общества;
- подготовка высококвалифицированных специалистов с навыками применения систем документооборота в юридической деятельности, науке и образовании.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Согласно учебному плану направления 40.03.01 – юриспруденция, дисциплина «Делопроизводство и документооборот с использованием информационных систем» входит в обязательные дисциплины вариативной части информационно-правового цикла.

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот с использованием информационных систем» находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с дисциплинами, находящимися в гуманитарном, социальном и экономическом цикле, а именно с дисциплинами «Логика», «Философия» и «Профессиональная этика».

Задачей данного учебного курса является освоение знаний в области создания документов, документационного обеспечения управления, методов и способов стандартизации и унификации документов; изучение основных закономерностей информационного обеспечения управления, позволяющих систематизировать и фиксировать первичные данные, выявлять причинно-следственные связи событий; развитие у студентов навыков составления документов, разработки документационных форм для фиксирования управленческих решений и информации.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

ОК-11 – владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

знать:

- виды и порядок оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;
- требования к оформлению деловой переписки, хранения документов;

-порядок подготовки компьютерных документов и особенности работы СПС «Гарант» и «Консультант плюс».

уметь:

-составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями ГОСТа;

-составлять и оформлять организационно-правовые документы, информационно-справочные документы и распорядительные документы;

-подготавливать документы с помощью компьютерной техники.

владеть:

-теоретическими и практическими основами к оформлению документов;

-умениями и навыками подготовки и работы с организационно-правовыми документами, информационно-справочными документами и распорядительными документами;

-практическими навыками работы СПС «Гарант» и СПС «Консультант плюс».

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ 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	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР			
1	Правила оформления документов. Организационно-правовые документы	3	1-2		5				4		2,5 ч. / 50 %	
2	Распорядительные и информационно-справочные документы	3	3-4		5				4		2,5 ч. / 50 %	
3	Организация деловой переписки	3	5-7		5				4		2,5 ч. / 50 %	Рейтинг-контроль № 1.
4	Хранение документов	3	8-9		5				4		2,5 ч. / 50 %	
5	Организация работы с конфиденциальным и документами	3	10-11		4				4		2 ч. / 50 %	
6	Правила оформления трудовых документов	3	12-13		4				4		2 ч. / 50 %	Рейтинг-контроль № 2.
7	Электронный документооборот	3	14-15		4				4		2 ч. / 50 %	

8	Особенности работы СПС «Гарант и СПС «Консультант плюс»	3	16-18		4			8		2 ч. / 50 %	Рейтинг-контроль № 3.
Всего в семестре:		3	18	-	36	-	-	36	-	18 ч. / 50 %	Зачет
Итого:		3	18	-	36	-	-	36	-	18 ч. / 50 %	Зачет

4.1. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

Тема 1. Правила оформления документов. Организационно-правовые документы.

Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Виды документов.

Организационные документы. Видорганizationalно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа.

Тема 2. Распорядительные и информационно-справочные документы.

Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.

Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.

Назначение и оформление приказов по основной деятельности.

Информационно-справочные Документы. Виды информационно-справочных документов (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, теле (факс) и др.). Оформление информационно-справочных документов.

Тема 3. Организация деловой переписки.

Язык и стиль официального письма, структура делового письма (аспекты письма в зависимости от вида и информации, изложенной в нем). Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, этикетные ритуалы, стиль оформления как отражение имиджа Основные требования к тексту письма, состав реквизитов. Виды и особенности деловой корреспонденции. Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке. Виды писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д.). Международные письма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Отдельные тексты международных писем. Реквизиты международного письма. Сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем.

Тема 4. Хранение документов.

Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив.

Тема 5. Организация работы с конфиденциальными документами.

Основы законодательства РФ в области информационной безопасности и защиты информации. Понятие и виды информации, защищаемой законодательством РФ. Государственная тайна и система её защиты. Конфиденциальная информация и её защита.

Тема 6. Правила оформления трудовых документов.

Документирование процесса трудоустройства на работу: составление пакета документов, собеседование, оформление приказа, заполнение Личного листка по учету кадров. Оформление трудового договора. Заключение и расторжение трудового договора. Оформление приказа о переводе работника на другую работу по форме № Т-5 (№Т-5а). Оформление приказа о предоставлении отпуска работнику по форме № Т-6 (№ Т-6а). Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником по форме № Т-8. Оформление документов, необходимых для командировки: приказ, служебное задание, оформление командировки, отчет. Оформление дисциплинарного взыскания.

Тема 7. Электронный документооборот.

Этапы развития и классы системы электронного документооборота. Характеристика организации систем электронного документооборота с использованием технологии «ad-hoc». Организация систем электронного документооборота класса «groupware». Организация систем электронного документооборота класса «docflow». Классификация функций систем электронного документооборота, положенная в основу сравнения. Перечень основных российских разработок и компаний систем электронного документооборота, представляющих их. Определение электронной системы управления документооборотом. Задачи, решаемые при внедрении электронной системы управления документооборотом. Требования, предъявляемые к ЭСУД. Принципы создания электронной системы управления документооборотом.

Тема 8. Особенности работы СПС «Гарант и СПС «Консультант плюс».

Справочная правовая система КонсультантПлюс. Справочная правовая система Гарант.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Работа в малых группах.

В ходе практических занятий студенты разбиваются на малые группы, каждая из которых получает отдельное задание (решение практической задачи, проблемной ситуации). В процессе выполнения задания студенты распределяют между собой роли, причем таким образом, чтобы в решении принял участие каждый из членов малой группы. Затем участники малой группы выполняют задания и представляют полученные результаты другим группам и преподавателю

Проблемное обучение и развитии критического мышления.

В ходе практических занятий студентам предлагается высказать свое мнение по ряду проблем. Лекционные и практические занятия предполагаются в форме свободной дискуссии по поставленному проблемному вопросу; все студенты излагают свое мнение, задают вопросы друг другу и преподавателю; подводя итог беседы, преподаватель излагает свою точку зрения по проблеме, после чего аудитория формулирует общий вывод.

Междисциплинарное обучение.

Многие элементы дисциплины пересекаются с другими курсами, освоенными студентами ранее. В процессе обучения студентам предлагается активно использовать при решении конкретных задач имеющиеся знания по смежным дисциплинам, а также дается подробная информация как они смогут использовать полученные знания при исследовании других дисциплин и на практике.

Опережающая самостоятельная работа.

Тематика лекционных и практических занятий, списки обязательной и дополнительной литературы доводятся до сведения студентов заранее, чтобы они имели возможность изучить необходимый материал до проведения аудиторных занятий.

Информационно-коммуникационные технологии.

Часть лекционного материала оформлена в виде презентаций. До сведения студентов доводятся правила оформления презентаций. Ряд заданий студентам предлагается оформить в виде презентаций.

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

6.1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Формами контроля освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот с использованием информационных систем» являются: текущий контроль и промежуточная аттестация.

Текущий контроль студентов производится во время проведения лекционных и практических занятий в форме:

- устных ответов на вопросы;
- подготовки докладов, презентаций, написание эссе;
- выполнение тестовых заданий.

Дополнительно оцениваются посещаемость, исполнительность, инициативность студента, активность, своевременная сдача письменных заданий.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии и на основании «Положения о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов во Владимирском государственном университете имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых». Рейтинг-контроли проводятся в форме контрольных работ по изученному материалу, в которые включены как теоретические вопросы, так и тестовые задания.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Делопроизводство и документооборот с использованием информационных систем» проходит в форме зачета, по билетам, который включает в себя ответ на один теоретический вопрос и решение практического задания.

РЕЙТИНГ- КОНТРОЛЬ № 1.

Контрольная работа № 1.

Кратко (в пределах 3-х предложений) ответьте на каждый из поставленных вопросов:

Вариант 1

1. Виды организационно-правовых документов.
2. Правила оформления учредительного договора.
3. Правила оформления устава.
4. Правила оформления должностной инструкции.
5. Порядок подготовки приказа.
6. Порядок подготовки распоряжения.

Вариант 2

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Порядок оформления докладной записки.
3. Порядок оформления объяснительной записки.

4. Порядок оформления заключения.
5. Формы деловой переписки.
6. Оформление делового письма.

РЕЙТИНГ- КОНТРОЛЬ № 2.

Контрольная работа № 2.

Кратко (в пределах 3-х предложений) ответьте на каждый из поставленных вопросов:

Вариант 1

1. Состав документального фонда.
2. Общие принципы формирования дел.
3. Оперативное хранение документов.
4. Оформление документов и дел к уничтожению на длительное и постоянное хранение.
5. Обеспечение сохранности документов.
6. Электронные документы в архивах.

Вариант 2

1. Формы использования документов из архивного фонда организации.
2. Порядок выдачи архивных дел на руки.
3. Безопасность ценных информационных ресурсов.
4. Ценная информация и конфиденциальные документы.
5. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.
6. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
7. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальных документов.

РЕЙТИНГ- КОНТРОЛЬ № 3.

Контрольная работа № 3.

Кратко (в пределах 3-х предложений) ответьте на каждый из поставленных вопросов:

Вариант 1

1. Структура кадровой информационно- документационной системы.
2. Технологии документирования приема граждан на работу.
3. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу.
4. Заключение трудового договора (контракта).
5. Оформление приказа о приеме на работу.
6. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу.

Вариант 2

1. Документирование процедуры увольнения работника.
2. Особенности увольнения работника, обладающего знанием конфиденциальной информации организации.
3. Формирование личного дела сотрудника.
4. Документирование учета и отчетности по кадрам.
5. Защита персональных данных в кадровой службе.
6. Размещение организации работы кадровой службы.

6.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Вопросы к зачету по дисциплине «Делопроеводство и документооборот с использованием информационных систем»

1. Состав реквизитов и документов.
2. Бланк документов.
3. Виды организационно-правовых документов.
4. Правила оформления учредительного договора.
5. Правила оформления устава.
6. Правила оформления должностной инструкции.
7. Виды распорядительных документов.
8. Порядок подготовки приказа.
9. Порядок подготовки распоряжения.
10. Отличие приказа от распоряжения.
11. Виды информационно-справочных документов.
12. Порядок оформления протокола заседания.
13. Порядок оформления акта.
14. Порядок оформления докладной записки.
15. Порядок оформления объяснительной записки.
16. Порядок оформления заключения.
17. Формы деловой переписки.
18. Оформление делового письма.
19. Требования к тексту делового письма.
20. Виды и разновидности деловых писем.
21. Состав документального фонда.
22. Общие принципы формирования дел.
23. Оперативное хранение документов.
24. Номенклатура дел организации.
25. Оценка значимости документов и сроков хранения.
26. Оформление документов и дел к уничтожению на длительное и постоянное хранение.
27. Обеспечение сохранности документов.
28. Электронные документы в архивах.
29. Формы использования документов из архивного фонда организации.
30. Порядок выдачи архивных дел на руки.
31. Безопасность ценных информационных ресурсов.
32. Ценная информация и конфиденциальные документы.
33. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.
34. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
35. Поток конфиденциальных документов.
36. Технологическая система обработки конфиденциальных документов.
37. Технологическая схема обработки документов входного потока.
38. Технологическая схема обработки документов выходного и внутреннего потоков.
39. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальных документов.
40. Структура кадровой информационно- документационной системы.
41. Технологии документирования приема граждан на работу.
Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу.
42. Заключение трудового договора (контракта).
43. Оформление приказа о приеме на работу.
44. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу.

45. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.
46. Документирование процедуры увольнения работника.
47. Особенности увольнения работника, обладающего знанием конфиденциальной информации организации.
48. Формирование личного дела сотрудника.
49. Документирование учета и отчетности по кадрам.
50. Защита персональных данных в кадровой службе.
51. Размещение организации рабы кадровой службы.
52. Компьютерные средства подготовки документов.
53. Композиционная структура текста документов.
54. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов.
55. Подготовка таблиц в документах.
56. Справочно-правовая система «Консультант плюс».
57. Справочно-правовая система «Гарант».

ВАРИАНТЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ НА ЗАЧЕТ

1. Что включает в себя понятия «информация», «документ», «реквизит документа»?
2. В чем заключается юридическая сила документа?
3. Что изучает дисциплина «документационное обеспечение управления»?
4. Какие функции выполняет документ?
5. Что представляет собой понятие «система документации»?
6. В чем сущность унификации и стандартизации документов?
7. Какие унифицированные системы документации вы знаете?
8. Какие требования предъявляются к оформлению документов?
9. Какие требования предъявляются к оформлению организационных документов?
10. Какие требования предъявляются к оформлению распорядительных документов?
11. Какие требования предъявляются к оформлению информационно-справочных документов?
12. Каков сценарий подготовки служебного письма?
13. В чем заключается документирование коллегиальной деятельности?
14. Как оформляются протоколы и выписки из них?
15. Что представляет собой конфиденциальное делопроизводство?
16. Что представляет собой служба ДОУ?
17. Что представляет собой документооборот учреждения?
18. Как оформляются входящие документы?
19. Как оформляются исходящие и внутренние документы?
20. Какие способы совершенствования и сокращения документооборота вам известны?
21. Что представляет собой электронная канцелярия?
22. В чем заключаются задачи регистрации документов, и какие способы регистрации вам известны?
23. Виды служебных писем и сценарий подготовки служебного письма?
24. Каково значение и область применения описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения?
25. Что представляет собой Унифицированная система кадровой документации?
26. Какое значение имеет изображение герба и эмблемы на бланке документа, кто является «автором документа» и что в него входит?
27. Каковы правила формирования и хранения дел в текущем делопроизводстве?

6.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Делопроизводство и документооборот с использованием информационных систем» формирует не только совокупность умений и навыков, но и профессионально важные качества специалиста. В процессе самостоятельной работы осуществляется изучение студентом учебной и научной литературы в рамках заданных тем. Работа над литературой принесет максимальную пользу лишь в том случае, если учащийся не ограничится беглым ознакомлением с источниками, а достаточно досконально изучит их. В идеале желательно, чтобы работа с источниками сопровождалась составлением более или менее развернутого конспекта. При составлении конспекта рекомендуется обращать особое внимание на понятия и термины. При этом важно не заучивать их автоматически, а пытаться понять и уяснить для себя смысл этих терминов.

Самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды:

1. Ведение терминологического словаря.
2. Изучение ряда теоретических вопросов, используя научную литературу по данной дисциплине.

3. Решение и составление задач по дисциплине «Делопроизводство и документооборот с использованием информационных систем».

Проверка самостоятельной работы осуществляется преподавателем на практических занятиях и индивидуальных собеседованиях со студентами.

Тема 1. Правила оформления документов. Организационно-правовые документы

Вопросы для самоконтроля:

1. Состав реквизитов и документов.
2. Бланк документов.
3. Виды организационно-правовых документов.
4. Правила оформления учредительного договора.
5. Правила оформления устава.
6. Правила оформления должностной инструкции.

Темы рефератов и докладов:

1. История делопроизводства в России.
2. Структура и штатная численность организации.
3. Положение о структурном подразделении организации.

Тема 2. Распорядительные и информационно-справочные документы

Вопросы для самоконтроля:

1. Виды распорядительных документов.
2. Порядок подготовки приказа.
3. Порядок подготовки распоряжения.
4. Отличие приказа от распоряжения.
5. Виды информационно-справочных документов.
6. Порядок оформления протокола заседания.
7. Порядок оформления акта.
8. Порядок оформления докладной записки.
9. Порядок оформления объяснительной записки.
10. Порядок оформления заключения.

Темы рефератов и докладов:

1. Порядок составления предложения как разновидности служебной записки.
2. Порядок составления и оформления сводки.
3. Порядок составления и оформления перечня.
4. Порядок составления и оформления списка.
5. Порядок составления и оформления отзыва.

Тема 3. Организация деловой переписки**Вопросы для самоконтроля:**

1. Формы деловой переписки.
2. Оформление делового письма.
3. Требования к тексту делового письма.
4. Виды и разновидности деловых писем.

Темы рефератов и докладов:

1. Письменная корреспонденция: почтовый конверт, маркированный конверт.
2. Виды почтовых отправлений.
3. Контрольные сроки прохождения письменной корреспонденции.
4. Порядок оформления телефонограммы.
5. Порядок оформления факсограммы.
6. Сообщения электронной почты.

Тема 4. Хранение документов**Вопросы для самоконтроля:**

1. Состав документального фонда.
2. Общие принципы формирования дел.
3. Оперативное хранение документов.
4. Номенклатура дел организации.
5. Оценка значимости документов и сроков хранения.
6. Оформление документов и дел к уничтожению на длительное и постоянное хранение.
7. Обеспечение сохранности документов.
8. Электронные документы в архивах.
9. Формы использования документов из архивного фонда организации.
10. Порядок выдачи архивных дел на руки.

Темы рефератов и докладов:

1. Особенности формирования в дела некоторых групп документов.
2. Понятие плановой документации.
3. Понятие статистической документации.
4. Оформление и ведение номенклатуры дел.
5. Типовые и ведомственные Перечни документов и их значение.

Тема 5. Организация работы с конфиденциальными документами**Вопросы для самоконтроля:**

1. Безопасность ценных информационных ресурсов.
2. Ценная информация и конфиденциальные документы.
3. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.
4. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
5. Потоки конфиденциальных документов.

6. Технологическая система обработки конфиденциальных документов.
7. Технологическая схема обработки документов входного потока.
8. Технологическая схема обработки документов выходного и внутреннего потоков.
9. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальных документов.

Темы рефератов и докладов:

1. Документирование конфиденциальных сведений.
2. Изготовление конфиденциальных документов.
3. Обработка изданных документов.
4. Инструкция по обработке и хранению конфиденциальных документов фирмы.

Тема 6. Правила оформления трудовых документов

Вопросы для самоконтроля:

1. Структура кадровой информационно- документационной системы.
2. Технологии документирования приема граждан на работу.
3. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу.
4. Заключение трудового договора (контракта).
5. Оформление приказа о приеме на работу.
6. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу.
7. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.
8. Документирование процедуры увольнения работника.
9. Особенности увольнения работника, обладающего знанием конфиденциальной информации организации.
10. Формирование личного дела сотрудника.
11. Документирование учета и отчетности по кадрам.
12. Защита персональных данных в кадровой службе.
13. Размещение организации рабы кадровой службы.

Темы рефератов и докладов:

1. Нормативная и нормативно-справочная документация.
2. Плановая документация.
3. Организационно-правовая документация.
4. Персональная документация.
5. Распорядительная документация.
6. Контроль достоверности персональных документов.

Тема 7. Электронный документооборот.

1. Этапы развития и классы системы электронного документооборота. Характеристика организации систем электронного документооборота с использованием технологии «ad-hoc».
2. Организация систем электронного документооборота класса «groupware». Организация систем электронного документооборота класса «docflow».
3. Классификация функций систем электронного документооборота, положенная в основу сравнения. Перечень основных российских разработок и компаний систем электронного документооборота, представляющих их.
4. Определение электронной системы управления документооборотом. Задачи, решаемые при внедрении электронной системы управления документооборотом. Требования, предъявляемые к ЭСУД.
5. Принципы создания электронной системы управления документооборотом.

Вопросы для самоконтроля:

1. Компьютерные средства подготовки документов.
2. Композиционная структура текста документов.
3. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов.
4. Подготовка таблиц в документах.

Темы рефератов и докладов:

1. Технические средства, используемые при создании и обработке документов.
2. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов.
3. Средства копирования и тиражирования документов.
4. Средства микрографии.
5. Инструктивно-методические материалы, регламентирующие правила безопасности работы с техническими средствами.

Тема 8. Особенности работы СПС «Гарант» и СПС «Консультант плюс».**Вопросы для самоконтроля:**

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант».

Темы рефератов и докладов:

1. Разновидности справочно-правовых систем в Российской Федерации.
2. Отличия справочно-правовых систем.

6.4. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным Приказом от 21.01.2016 № 12/1 ВлГУ, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине «Делопроизводство и документооборот с использованием информационных систем» предусматривается:

-замена устного ответа на письменный ответ (на практическом занятии, при сдаче рейтинг-контроля, зачета);

-увеличение продолжительности времени на выполнение заданий рейтинг-контроля, зачета;

-при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

а) Основная литература

- 1.Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 376 с.
- 2.Куняев Н.Н., Дёмушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот — Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013 — 452 с.
- 3.Ловчева М.В., Галкина Е.Н. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014 - 80 с.
- 4.Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере. - М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013 - 424 с.
- 5.Кузнецов И.Н. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие / Авт. сост. И.Н. Кузнецов. - 4-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2012- 196 с.

б) Дополнительная литература

- 1.Карпович О.Г. Глобальные проблемы и международные отношения: монография. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014 - 503 с.
- 2.Гваева И.В. Делопроизводство: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014 - 224 с.
- 3.Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций/ Кришталюк А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014 — 199 с.
- 4.Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные - Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012 - 175 с.
- 5.Кузнецов И.Н. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие/Авт. сост. И.Н. Кузнецов . - 4-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К",2012 - 196 с.
- 6.Алексеев Г.В. Защита интеллектуальной собственности: учебное пособие/ Алексеев Г.В.— Электрон. текстовые данные - Саратов: Вузовское образование,2013 - 156 с.

Официальные издания

1. Бюллетень Верховного суда РФ - библиотека ЮИ (ул. Студенческая, 10).
3. Российская газета – 1 корпус, ауд. 140.
4. Владимирские ведомости – библиотека ЮИ (ул. Студенческая, 10).
5. Российская газета <https://rg.ru/gazeta/svezh.html> (библиотека ВлГУ, корпус 1, ауд. 140; корпус 2, ауд. 128; корпус 7, ауд. 140; корпус 3, ауд. 414).

Справочно-библиографические издания

1. Глоссарий юридических терминов по антикоррупционной тематике для использования в учебном процессе - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 168 с.: 60x90 1/16. - (ИЗиСП) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-012084-3 - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553309>
2. Словарь терминов СПС «КонсультантПлюс» - Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
3. Масликов, И. С. Юридический словарь / И. С. Масликов .— 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2008 .— 319 с. — ISBN 978-5-91131-704-1. – 3 экз. (Библиотека ВлГУ).
4. Юридический энциклопедический словарь / А. И. Алексеев [и др.] ; под общ. ред. В. Е. Крутских .— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Инфра-М, 2001 .— 450 с. —

(Библиотека словарей "Инфра-М"). — Библиогр.: с. 449 .— ISBN 5-16-000271-5. — 3 экз. (Библиотека ВлГУ).

5. Большой юридический энциклопедический словарь / авт. и сост. А. Б. Барихин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Книжный мир, 2008. - 792 с. - Библиогр.: с. 791. - ISBN 978-5-8041-0301-0. (Библиотека ВлГУ).

6. Астахов, Павел Алексеевич. Большая правовая энциклопедия / П. А. Астахов. - Москва : Эксмо, 2010. - 972 с. - (Новейший юридический справочник). - Библиогр.: с. 943. - ISBN 978-5-699-34124-5. (Библиотека ВлГУ).

7. Большая юридическая энциклопедия: самое полное современное издание : более 2000 юридических терминов и понятий / В. В. Аванесян [и др.]. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Эксмо, 2010. - 656 с. : ил. - Алф. указ.: с. 642-656. - ISBN 978-5-699-45285-9. (Библиотека ВлГУ).

Специализированные периодические издания

1. «Вестник ВлГУ: юридические науки» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
2. «Вестник МГУ: право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
3. «Вопросы истории» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)
4. «Всеобщая история» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)
5. «Закон» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
6. «Закон и право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)

в) Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс+» (<http://www.consultant.ru>)
3. ЮРИДИЧЕСКАЯ РОССИЯ - российский образовательный правовой портал. Содержит правовую библиотеку, информацию о конференциях, образовательные новости, юридические документы и иные материалы (<http://www.lawportal.ru>)
4. Научная библиотека ВлГУ (<http://library.vlsu.ru/>)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

Занятия проводятся в аудиториях Юридического института ВлГУ (корп. № 11) по адресу ул. Студенческая, д. 8. Все аудитории оснащены компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет, видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала, а также проводить компьютерное тестирование обучающихся по учебным дисциплинам; доской настенной, флوماстером.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению **40.03.01 – «Юриспруденция»**

Рабочую программу составил:
ассистент кафедры «Государственное право
и управление таможенной деятельностью»
ЮИ ВлГУ _____



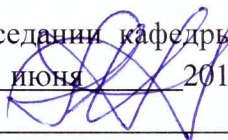
М.Н. Ахмедов

Рецензенты (представитель работодателя):
Зав. кафедрой ФПиТД
к.ю.н., доцент _____

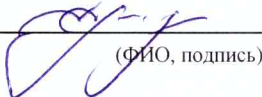


И.В. Погодина


Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГПУ ТД
Протокол № 13 от « 29 » июня 2016 года
Заведующий кафедрой _____ /С.Н. Мамедов/
(ФИО, подпись)




Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления _____ 40.03.01 – «Юриспруденция»
Протокол № 9 от «29» июня 2016 года
Председатель комиссии _____ О.Д. Третьякова
(ФИО, подпись)



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»**

Рабочая программа одобрена на 2015/16 учебный год
Протокол заседания кафедры № 13 от 29.06.16 года
Заведующий кафедрой _____ 

Рабочая программа одобрена на 2016/17 учебный год
Протокол заседания кафедры № 13 от 29.06.16 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 _____