

2012

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

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по учебно-методической работе

_____ А.А.Панфилов

« 07 » 04 _____ 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТИРОВАННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции. час.	Практич. занятия. час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
8	3/108	8	6		67	Экзамен (27)
Итого	3/108	8	6		67	Экзамен (27)

Владимир 2015

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Организация и технология документированного обеспечения управления» предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (4 курс, 8 семестр).

Целью курса «Документирование управленческой деятельности» является изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

В ходе достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Организация и технология документированного обеспечения управления» относится к базовой части блока «Дисциплины» (Б1.Б.10).

Дисциплина «Организация и технология документированного обеспечения управления» базируется на знании таких дисциплин как Документоведение, Архивоведение, Информационное право, Трудовое право, Информационные технологии в документообороте, Организация и технология документированного обеспечения управления.

Освоение дисциплины позволит сформировать необходимый базис для дальнейшего изучения дисциплин: Организация государственных учреждений России, Информационная эвристика.

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

В результате освоения дисциплины «Организация и технология документированного обеспечения управления» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

- место и роль делопроизводства в обеспечении эффективной управленческой деятельности (ОК-10, ОПК-3, ПК-15, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ОК3);
- методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства (ОК-1, ОК-10, ОПК-3, ПК-15, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ОК-);
- способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение управленческого документа (ОК-10, ОПК-3, ПК-15, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26);
- требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации (ОК-1, ОК-10, ОПК-3, ПК-15, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26);
- состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой (ОК-1, ОК-10, ОПК-3, ПК-15, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26);
- структуру основных видов управленческих документов (ОК-1, ОК-10, ОПК-3, ПК-15, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26);
- способы и методы ведения и оптимизации документооборота (ОК-1, ОК-10, ОПК-3, ПК-15, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26);

уметь:

- использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений (ОК-10, ОПК-3, ПК-15, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ОК-3);
 - унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов (ОК-10, ОПК-3, ПК-15, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26);
 - адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятия (ОК-10, ОПК-3, ПК-15, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26);
 - оценить работу службы ДОУ предприятия (ОК-10, ОПК-3, ПК-15, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26);
- , ОК-3

Владеть:

- навыками составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами (ОК-10, ОПК-3, ПК-15, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 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 и (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС		
1	Делопроизводство как отрасль деятельности.	7		2	2			20		
2	Система Документации предприятия.	7		4	2			27	4/66,66	
3	Методика анализа состояния ДОУ в организации	7		2	2			20	2/50	
Всего				8	6			67	6/42,85	Экзамен (27)

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе как традиционных, так и активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: традиционная лекция, проблемная лекция, подготовка письменных аналитических работ, составление различных обзоров, творческие и опережающие задания.

Лекции предполагают проблемное изложение, постановку дискуссионных вопросов по основным вопросам курса, анализ проблемных ситуаций.

Практические занятия предусматривают работу с различными материалами составление обзоров по заданным темам, обобщение фактического материала.

Курс предполагает широкое использование схем, графиков, таблиц, карт и иллюстраций.

Задания для студентов размещаются с помощью Центра дистанционного обучения ВлГУ через систему MOODLE (<http://dec.edo.vlsu.ru/>).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 42,85 % от аудиторных занятий.

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

Текущий контроль знаний, согласно «Положению о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов в ВлГУ» (далее Положение) включает следующий комплект оценочных средств по дисциплине:

1. Оценочные средства для проведения текущего контроля:

Примерные вопросы для контрольной работы

1. Сформулируйте понятие документа и систем документации.
2. Сформулируйте цель делопроизводства.
3. Назовите внешние признаки документа.
4. Поясните понятие юридическая сила документа.
5. Укажите, какие факторы определяют состав документов в организации.
6. Каким целям служит классификация документов?
7. Поясните необходимость классификации документов.
8. Каким образом классифицируется управленческая система документирования?
9. Какой признак классификации управленческих документов является основным?
10. Чем отличается управленческий документ от иных видов документов?
11. Укажите отличительные особенности официального документа и служебного.
12. Раскройте содержание понятий: подлинник документа, дубликат документа и копия документа.
13. Назовите постоянные и переменные реквизиты организационно распорядительной документации?
14. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно распорядительных документов?
15. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно распорядительных документов?
16. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно распорядительных документов?
17. В соответствии, с какими нормативными документами проставляют код организации?
18. Если авторами документа являются несколько организаций, как в этом случае проставляют дату документа?
19. В соответствии, с какими документами проставляют основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица?
20. Каким образом в документе оформляется реквизит «Гриф согласования документа»?
21. Перечислите требования к бланкам служебных документов и их оформлению.
22. Поясните различия в расположении реквизитов, в зависимости вида бланка служебного документа.
23. Каким образом в документе оформляется реквизит «Гриф утверждения документа»?

Практическое задание:

1. Вы получили по электронной почте документ с пометкой «для служебного пользования». Опишите поэтапно ваши действия по исполнению электронных сообщений, укажите специфику данного процесса.
2. Вам необходимо отправить документ по факсимильной связи в связи с ограничением по времени, которого не хватает на почтовую пересылку. Опишите поэтапно ваши действия от момента получения письменного документа? Что делать с оригиналом?

2. Самостоятельная работа студента по дисциплине включает в себя следующие виды деятельности:

1. Проработка учебного материал по конспектам лекций, учебной и научной литературе по следующим вопросам:

1. Проработка учебного материал по конспектам лекций, учебной и научной литературе по следующим вопросам:

Вопросы для самостоятельной работы студента

1. Оформление управленческих документов
2. Бланки документов.
3. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия.
4. Требования к текстам служебных документов.
5. Общие требования к организации службы ДОУ.
6. Организационные формы работы с документами.
7. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
8. Задачи и функции службы ДОУ.
9. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
10. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
11. Категории работников службы ДОУ.
12. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
13. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.
14. Нормативная регламентация службы ДОУ.
15. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
16. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.
17. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
18. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
19. Этапы разработки Табеля форм документов организации.
20. Унификация форм документов. Унифицированная система документации.
21. Виды унифицированных текстов.
22. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
23. Альбом форм документов организации. Этапы разработки.
24. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
25. Основные правила организации документооборота в учреждении.
26. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.
27. Понятие «объем документооборота».
28. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
29. Правила обработки исходящих документов.
30. Правила обработки внутренних документов.
31. Значение и задачи регистрации документов.
32. Общие правила регистрации документов.
33. Формы регистрации документов.
34. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
35. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.
36. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.
37. Технология работы с обращениями граждан.
38. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.
39. Порядок разработки номенклатуры дел.
40. Составление заголовков дел.
41. Методика анализа состояния ДОУ в организации.
42. Определение сроков хранения дел.
43. Формирование дел.

44. Принципы систематизации документов в дела.
45. Экспертиза ценности документов
46. Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.

2. Написание реферата:

Примерные темы рефератов

1. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части.
2. Основные этапы и принципы работы сотрудников служб документационного обеспечения с входящими, исходящими и внутренними управленческими документами.
3. Объем документооборота, способы его учета в организациях.
4. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами.
5. Использование ПК в современном обеспечении делопроизводства.
6. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в обеспечении делопроизводства в кадровой службе.

3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

- контрольные **вопросы для проведения экзамена:**

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Государственное делопроизводство в разные исторические периоды и в советскую эпоху.
3. Особенности современного периода делопроизводства в России.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
5. Оформление управленческих документов
6. Бланки документов.
7. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия.
8. Требования к текстам служебных документов.
9. Общие требования к организации службы ДОУ.
10. Организационные формы работы с документами.
11. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
12. Задачи и функции службы ДОУ.
13. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
14. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
15. Категории работников службы ДОУ.
16. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
17. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.
18. Нормативная регламентация службы ДОУ.
19. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
20. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.
21. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
22. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
23. Этапы разработки Табеля форм документов организации.
24. Унификация форм документов. Унифицированная система

- документации.
25. Виды унифицированных текстов.
 26. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
 27. Альбом форм документов организации. Этапы разработки.
 28. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
 29. Основные правила организации документооборота в учреждении.
 30. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.
 31. Понятие «объем документооборота».
 32. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
 33. Правила обработки исходящих документов.
 34. Правила обработки внутренних документов.
 35. Значение и задачи регистрации документов.
 36. Общие правила регистрации документов.
 37. Формы регистрации документов.
 38. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
 39. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.
 40. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.
 41. Технология работы с обращениями граждан.
 42. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.
 43. Порядок разработки номенклатуры дел.
 44. Составление заголовков дел.
 45. Методика анализа состояния ДОУ в организации.
 46. Определение сроков хранения дел.
 47. Формирование дел.
 48. Принципы систематизации документов в дела.
 49. Экспертиза ценности документов
 50. Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.
 51. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.

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

а) основная литература:

1. Организация и технология документированного обеспечения управления: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Технологический сервис). (переплет) ISBN 978-5-98281-293-3 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=265483>
2. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М. 2014. - 447 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=426081>
- Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-010318-1 <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>
3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60x90 1/6 + (Доп. мат.

znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5
<http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>

б) дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-98281-152-3
<http://znanium.com/bookread2.php?book=489737>
2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003134-7 Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=404350>
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 330 с.: 60x88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-16-009250-8, 500 экз. <http://znanium.com-bookread2.php?book=429925>

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение дисциплины предусматривает использование современного оборудования: компьютера с подключением к сети Интернет, проектора или мультимедийной доски, набор сладов. Занятия проходят в аудитории 216а-2 оснащенной мультимедийным оборудованием (проектор Benq, мультимедийная доска Panasonic Panaboard, ноутбук Sony Vaio).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Рабочую программу составил ст. преподаватель Слепков М.С. _____

Рецензент: _____

Директор ФГУ ГАВО Максимов Н.Р.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 86 от 7.04.15 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. _____

Тихонов А.К.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Протокол № 3 от 7.04.15 года

Председатель комиссии Тихонов А.К. _____

Тихонов А.К.

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

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой  / Липсанов А.К. /

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 _____