

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»
в г. Апатиты

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.26 Основы делопроизводства

(наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

(код и наименование направления подготовки
с указанием направленности (профиля) (наименования магистерской программы))

высшее образование – бакалавриат

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат / высшее образование –
специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

бакалавр

квалификация

заочная

форма обучения

2015

год набора

Составитель:
Щеглова А.Н., к.э.н., доц. кафедры
экономики, управления и социологии

Утверждено на заседании кафедры
экономики, управления и социологии
(протокол № 7 от «25» января 2017 г.)

Зав. кафедрой



М.В. Иванова

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - получение будущими специалистами знаний и практических навыков грамотного составления официальных документов; освоение основных принципов документооборота на предприятии; освоение принципов систематизации и хранения документов на различных носителях.

Задачи дисциплины:

- изучить основные действующие законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие документационное обеспечение управления, государственные стандарты в области делопроизводства, а также нормативные документы, регламентирующие оформление бухгалтерских документов;
- дать знания о системах управленческой документации;
- ознакомить с основными требованиями к оформлению официальных документов;
- обучить унифицированным приемам написания текстов официальных документов;
- ознакомить с технологией работы трех потоков документации (входящие, исходящие, внутренние документы): с организацией документооборота, с порядком обработки и регистрации документов, контролем исполнения документов;
- дать знания о правилах систематизации и хранения документов, о подготовке дел к передаче в архив организации (государственный или муниципальный архив);
- ознакомить с современными технологиями автоматизации делопроизводства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- терминологию в области делопроизводства;
- законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство и нормативные документы в сфере бухгалтерского учета, регламентирующие оформление бухгалтерских документов;

уметь:

- разрабатывать бланки документации, правильно составлять и оформлять управленческие документы, в том числе бухгалтерские;
- выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение);
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;

владеть навыками:

- деловой письменной речи;
- информационной и библиографической культуры с учетом основных требований информационной безопасности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к обязательным дисциплинам базовой части программы бакалавриата.

Дисциплина «Основы делопроизводства» читается в тесной взаимосвязи такими дисциплинами, как «Деловые коммуникации» и др.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц или 108 часов (из расчета 1 ЗЕТ= 36 часов)

Курс	Семестр	Трудоемкость в ЗЕТ	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интер- активной форме	Кол-во часов на СРС	Курсовые работы	Кол-во часов на контроль	Форма контроля
				ЛК	ПР	ЛБ						
1	1	2	72	4	6	-	10	6	62	-	-	-
1	2	1	36	-	-	-	-	-	32	-	4	зачет
Итого:		3	108	4	6	-	10	6	94	-	4	зачет

Занятия в интерактивной форме предполагают групповые дискуссии, заслушивание и обсуждение подготовленных докладов с презентациями по тематике дисциплины.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС	Кол-во часов на контроль
		ЛК	ПР	ЛБ				
1	Тема 1. Роль и значение	0,5	0,5	-	1	-	32	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС	Кол-во часов на контроль
		ЛК	ПР	ЛБ				
	делопроизводства в деятельности предприятия. Основные понятия.							
2	Тема 2. Современная делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	0,5	1,5	-	2	1	32	-
3	Тема 3. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные и кадровые документы. Требования к составлению и оформлению.	2	3	-	5	5	30	-
4	Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией.	0,5	0,5		1	-		
5	Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов. Передача дел в архив организации (государственный или муниципальный архив)	0,5	0,5		1	-		
	Зачет	-	-	-	-	-	-	4
	Итого:	4	6	-	10	6	94	4

Содержание дисциплины

Тема 1. Роль и значение делопроизводства в деятельности предприятия. Основные понятия.

История развития системы государственного делопроизводства в России.

Место и роль документов в управлении на современном этапе. Делопроизводство, ДОУ (документационное обеспечение управления), документоведение, документирование, документ, электронный документ, электронная подпись, реквизит, средства документирования, юридическая сила документов и др.

Функции документов: общие функции (информационная, коммуникативная, культурная, воспитательная, социальная, функция исторического источника) и специальные функции (управленческая, правовая, учетная).

Классификация документов по различным признакам (с приведением примеров): по видам деятельности; по способу фиксации информации; по месту составления; по степени сложности; по степени секретности; по срокам хранения и т.д.

Тема 2. Современная нормативная база делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Законодательные акты РФ в сфере документации и информации; указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ в сфере

делопроизводства; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения; государственные и международные стандарты на документы. Значение новых нормативных документов для развития и совершенствования ДООУ в государственных и негосударственных организациях.

Особенности оформления бухгалтерской документации. Законодательные и нормативные документы в сфере оформления учетной документации.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Общий вид и состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов. Схемы построения документов с продольным и угловым расположением реквизитов. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Требования к бланкам документов: набор необходимых реквизитов, размер полей, формат. Особый порядок работы с гербовыми бланками.

Переход на новый стандарт по оформлению реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Тема 3. Системы документации: организационные, распорядительные, Информационно-справочные, кадровые и финансово-бухгалтерские документы. Требования к составлению и оформлению.

Организационные документы: устав, положение об организации (структурном подразделении), учредительный договор, инструкции (в том числе должностные), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание. Требования к их оформлению: набор необходимых реквизитов, формат, структура документа, стилистические особенности текста.

Распорядительные документы приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения, постановления. Требования к их оформлению: набор необходимых реквизитов, формат, структура документа, стилистические особенности текста.

Информационно-справочные документы: протоколы, акты, справки, докладные, служебные и объяснительные записки, телефонограммы, телеграммы, факсы. Требования к их оформлению: набор необходимых реквизитов, формат, структура документа, стилистические особенности текста. Классификация деловой переписки. Деловые письма: их разновидности и оформление.

Документирование трудовых отношений. Обзор трудового законодательства. Требования к локальным актам (правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, график отпусков, должностные инструкции и др.). Состав и правила оформления кадровой документации, применение унифицированных форм. Приказы по приему, переводу, увольнению, премированию, командированию, предоставлению отпусков. Анализ типичных ошибок кадровиков.

Порядок формирования и ведения личных дел и личной карточки работника. Правила оформления и ведения трудовых книжек.

Особенности составления и оформления финансово-бухгалтерских документов.

Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией.

Традиционный документооборот. Порядок движения документов в организации. Организация приема, первичной обработки, доставки и отправки документов. Правила и виды регистрации документов. Учет объема документооборота. Информационные технологии регистрации, учета, поиска документов.

Система электронного документооборота. Законодательная и нормативная база электронного документооборота. Обзор и анализ современного российского рынка систем электронного документооборота и архива. Особенности организации работы с

электронными документами, подписанными электронной подписью. Подходы и требования к организации архивного хранения электронных документов: технологии защиты целостности и аутентичности, технологии поддержки миграции, форматы хранения. Отечественный и зарубежный опыт использования электронной подписи.

Автоматизация бухгалтерского учета на предприятии, обзор основных программных продуктов.

Особенности работы с конфиденциальной информацией. Обзор действующего законодательства. Перечень сведений конфиденциального характера. Обязанности сотрудников, организующих, осуществляющих и контролирующих конфиденциальное делопроизводство. Обеспечение безопасности персональных данных в организации. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну. Понятие государственной тайны. Правовые и организационные основы системы защиты государственной тайны в Российской Федерации.

Тема 5. Систематизация и текущее хранение документов. Передача дел в архив организации (государственный или муниципальный архив).

Обзор действующего законодательства: ФЗ «Об архивном деле в РФ»; Основные правила работы архивов организаций и др.

Хранение документов в оперативной деятельности организации. Номенклатура дел организации, ее назначение, правила составления, порядок утверждения. Корректировка номенклатуры дел. Правила формирования и ведения дел.

Определение ценности документов. Экспертная комиссия организации, положение об экспертной комиссии. Подготовка и порядок передачи дел на хранение в архив организации, государственный или муниципальный архив. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Планы практических занятий

Практические задания к теме 1. Роль и значение делопроизводства в деятельности предприятия. Основные понятия.

Цель: закрепить знания основных понятий и терминов.

Вопросы для обсуждения и подготовки докладов:

1. Документационное оформление частной и общественной жизни (IX–XII вв.) в Древнерусском государстве.
2. Особенности приказного делопроизводства в России.
3. Особенности коллежской системы делопроизводства (оформление документов).
4. Традиции русского делового письма.
5. Специфика министерского делопроизводства (XIX в.).
6. Зарождение советского делопроизводства в 1917–1922 гг. (рационализация офисных структур, совершенствование документирования, исполнения, планирования, учета и др.).
7. Делопроизводственные процессы в 1920–1940-е гг. в центральных учреждениях СССР.
8. Государственный институт техники управления и его роль в совершенствовании делопроизводства (1920–1930 гг.).
9. Делопроизводство в 1945–1980 гг. в СССР.
10. Особенности русской модели делопроизводства.
11. Делопроизводство в законодательных органах власти современной России (Госдума, Совет Федерации).
12. Особенности делопроизводства в государственных организациях (учреждениях).
13. Специфика делопроизводства в негосударственных организациях (общественные организации, частные предприятия, акционерные общества и др.).
14. Становление документоведения как научной дисциплины.

Литература:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – Изд. 2-е, исп. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=271490
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд. Перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 461 с. – Серия: Бакалавриат. Прикладной бакалавриат [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A#page/7>

Практические задания к теме 2. Современная нормативная база делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов документа и бланков служебной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Цель: ознакомиться с требованиями действующих нормативно-правовых актов РФ в сфере делопроизводства, изучить ГОСТ Р 6.30-2003, научиться оформлять отдельные реквизиты документа.

Вопросы для обсуждения и подготовки докладов:

1. Обзор законодательных актов РФ в сфере информации и документации.
2. Постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне.
3. Основные правовые акты по ведению делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ).
5. Российские и зарубежные стандарты в сфере делопроизводства.
6. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.
7. Значение инструкции по делопроизводству для эффективной организации документооборота на предприятии.
8. Внутренние нормативные документы, регламентирующие работу документационного обеспечения управления на предприятии.

Задания для оформления на компьютере:

1. Разработайте три вида бланков документов (общий бланк, бланк конкретного вида документа (приказа и акта) и бланк письма) для следующей организации: Открытое акционерное общество «Каскад» (ОАО «Каскад»). Юридический адрес: 125315, Москва, Балтийский пер., д.6 тел. (495) 700-45-00, 700-40-10 факс (495) 700-40-66 E-mail: kaskad@mail.ru ОКПО 36694981 (8 знаков) ОГРН 1021000519935 (13 знаков) ИНН/КПП 1001040287 (10 знаков)/510102001 (9 знаков)
2. Оформите заголовочную часть бланков, используя угловое и продольное расположение реквизитов, флаговый и центрированный способ.
3. Оформите реквизит «Адресат» на бланке письма, используя следующие данные: ОАО «Старт», юридический адрес: 103074, Москва, ул. Ленина, д.10, офис 603, генеральный директор Сидоров В.С.
4. Оформите гриф утверждения на бланке акта.

Литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу; Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

3. Перечень основных законодательных нормативных актов, с которыми необходимо ознакомиться студентам, представлен в разделе 9 «Перечень основной и дополнительной литературы».

4. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439196

5. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. _Серия: Бакалавриат. Академический курс. [Электронный ресурс]. - URL:<https://www.biblio-online.ru/viewer/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9#page/1>

6. Официальный сайт Центра компетенции по вопросам документационного обеспечения управления (ЦК ДОУ): <http://www.edou.ru/>

Практические задания к теме 3. Системы документации: организационные, распорядительные, информационно-справочные, кадровые и финансово-бухгалтерские документы. Требования к составлению и оформлению.

Цель: закрепить знания основных понятий и терминов, изучить требования по составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, изучить требования действующих нормативно-правовых актов в области кадрового делопроизводства, изучить требования по оформлению кадровых документов.

Вопросы для обсуждения и подготовки докладов:

1. Назначение и оформление устава организации и положения об организации: структура текста, состав реквизитов.
2. Составление и оформление должностной инструкции: структура текста, состав реквизитов.
3. Структура распорядительных документов коллегиальных органов: состав реквизитов, требования к оформлению.
4. Структура приказа по основным видам деятельности и распоряжения: состав реквизитов, требования к оформлению.
5. Особенности оформления выписок из распорядительных документов.
6. Классификации служебных писем, особенности их составления и оформления.
7. Виды протоколов, особенности их составления и оформления.
8. Виды актов, особенности их составления и оформления.
9. Особенности составления и оформления служебных, докладных и объяснительных записок.
10. Язык и стиль управленческих документов.
11. Классификация кадровых документов в соответствии с функциональным назначением.
12. Законодательная и нормативно-правовая база кадрового делопроизводства.
13. Общие требования, предъявляемые к созданию и ведению кадровых документов.
14. Локальные нормативные акты по труду.
15. Распорядительная кадровая документация.
16. Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
17. Кадровый документооборот.

18. Основные требования по оформлению финансово-бухгалтерских документов.

Задания для оформления на компьютере:

1. Оформите должностную инструкцию секретаря, используя разработанный общий бланк организации (текст инструкции копируется из задания).

2. Используя разработанный общий бланк организации (бланк приказа) оформите приказ по основному виду деятельности «Об утверждении инструкции по делопроизводству».

– «Утвердите и введите» ее в действие с 01 марта 2016 г. Утверждаемую инструкции оформите в виде приложения к приказу.

– «Поручите» руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников отделов с инструкцией по делопроизводству и обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с ее требованиями.

– Контроль исполнения приказа «оставьте» за руководителем или «возложите» на начальника отдела кадров (заместителя директора).

3. Оформите выписку из приказа по второму пункту.

4. Используя общий бланк организации (бланк распоряжения) оформите распоряжение руководителя о проведении ремонтных работ в подвальном помещении в связи с аварийным состоянием отопительной системы, «установите» срок исполнения, «возложите» контроль за проведением ремонтных на начальника административно-хозяйственной службы.

5. Откорректируйте приказ и распоряжение согласно требованиям, установленным для федеральных органов исполнительной власти (Приложение к методическим указаниям по разработке инструкций по делопроизводству для федеральных органов исполнительной власти, стр. 49-54).

6. Используя разработанный общий бланк организации, оформите протокол заседания Совета директоров (текст протокола копируется из задания).

7. Оформите протокол полной и краткой формы с аналогичным текстом, руководствуясь требованиями, установленными для федеральных органов исполнительной власти (Приложение к методическим указаниям по разработке инструкций по делопроизводству для федеральных органов исполнительной власти, стр. 55-60).

8. Используя разработанный общий бланк организации (бланк конкретного вида документа), оформите акт проверки сохранности документов. Основанием для проведения проверки является приказ директора от 15 сентября 2016 г. № 9 «О проведении проверки сохранности документов».

Проверка состоялась первый раз в данном календарном году. Подумайте, какой будет дата акта, если проверка проводилась с 17.09.2016 по 19.09.2016?

9. Составьте докладную или служебную записку на имя генерального директора от начальника отдела кадров Смирновой А.А. о необходимости приобретения ксерокса. Аргументируйте просьбу необходимостью тиражирования документов.

10. Используя разработанный бланк письма организации, составьте и оформите сопроводительное письмо от имени генерального директора ОАО «Каскад» на имя генерального директора ОАО «Старт». В тексте письма сообщите, что Вы (данная организация) являетесь поставщиком офисного оборудования и офисной техники, кроме того сообщите о желании сотрудничать и направлении адресату каталога офисной техники и оборудования (на 15 л. в 1 экз.).

11. Используя разработанный бланк организации, составьте и оформите ответное письмо от имени генерального директора ОАО «Старт» в ОАО «Каскад». Сообщите о готовности сотрудничать и попросите выслать прайс-лист офисной техники и оборудования.

12. Оформите резюме.

Литература:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76) - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – Изд. 2-е, исп. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=271490

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд. Перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 461 с. – Серия: Бакалавриат. Прикладной бакалавриат [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A#page/7>

6. Официальный сайт Центра компетенции по вопросам документационного обеспечения управления (ЦК ДОУ): <http://www.edou.ru/>

Практические задания к теме 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности работы с конфиденциальной информацией.

Цель: закрепить знания основных понятий и терминов, усвоить основные принципы организации традиционного и электронного документооборота; усвоить требования по ведению конфиденциального делопроизводства.

Вопросы для обсуждения и подготовки докладов:

1. Виды документопотоков.
2. Способы регистрации документов.
3. Организация эффективной системы контроля исполнения документов.
4. Информационные технологии регистрации, учета, поиска документов.
5. Правовые аспекты электронного документооборота.
6. Этапы развития электронного документооборота в России.
7. Зарубежный опыт внедрения электронного документооборота.
8. Системы электронного документооборота для органов власти.
9. Виды, особенности и правовое обеспечение электронной подписи.
10. Проблемы внедрения электронного документооборота в России.
11. Электронное правительство: российский опыт.
12. Обзор российского законодательства, регламентирующего работу с конфиденциальными документами.
13. Оформление доступа к конфиденциальным документам и ответственность сотрудников за нарушение режима конфиденциальности.

Литература:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» N 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439196

4. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. _Серия: Бакалавриат. Академический курс. [Электронный ресурс]. - URL:<https://www.biblio-online.ru/viewer/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9#page/1>

Практические задания к теме 5. Систематизация и текущее хранение документов. Передача дел в архив организации (государственный или муниципальный архив).

Цель: закрепить знания основных понятий и терминов, усвоить особенности оперативного хранения документов, требования по передархивной подготовке дел.

Вопросы для обсуждения и подготовки докладов:

1. Архивное дело в РФ.
2. Обзор законодательных и нормативных актов по вопросам архивного хранения документов.
3. Особенности хранения электронных документов.
4. Методы уничтожения бумажных документов: преимущества и недостатки.
5. Формирование кадровых документов в дела и организация текущего хранения.
6. Подготовка документов по личному составу к архивному хранению и передача их в архив.
7. Требования архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу.

Литература:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. (с посл. изм. и доп.). - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

1. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

2. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. - Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд. Перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 461 с. – Серия: Бакалавриат. Прикладной бакалавриат [Электронный ресурс]. - URL:<https://www.biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A#page/7>

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Основная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – Изд. 2-е, исп. и доп. – Ростов н/Д: Феникс,

2013. – 350 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=271490

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд. Перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 461 с. – Серия: Бакалавриат. Прикладной бакалавриат [Электронный ресурс]. - URL:<https://www.biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A#page/7>

Дополнительная литература:

3. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 124 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439196

4. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. _Серия: Бакалавриат. Академический курс. [Электронный ресурс]. - URL:<https://www.biblio-online.ru/viewer/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9#page/1>

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В образовательном процессе используются:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), комплект мультимедийного оборудования, включающий мультимедиапроектор, экран, переносной ноутбук для демонстрации презентаций; учебно-наглядные пособия; обеспечивающие тематические иллюстрации);

- помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерными столами, стульями, доской аудиторной, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета);

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (оснащены наборами инструментов, оборудованием, расходными материалами для монтажа, ремонта и обслуживания информационно-телекоммуникационной сети филиала и вычислительной техники);

- лаборатория информационных технологий (оснащена компьютерными столами, стульями, мультимедийным проектором, экраном проекционным, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета).

7.1 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft Windows.
2. Microsoft Office / LibreOffice.

7.2 ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ

ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>;

ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>;

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>.

7.3 СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

1. Электронная база данных Scopus.

7.4 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс
<http://www.consultant.ru/>

2. Электронный справочник "Информιο" для высших учебных заведений
<http://www.informio.ru/>

8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ НА УСМОТРЕНИЕ ВЕДУЩЕЙ КАФЕДРЫ

Не предусмотрено.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.