

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра менеджмента

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Документоведение и делопроизводство
(Б1.В.16)

краткое наименование дисциплины: не устанавливается

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль): «Менеджмент организации»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: очная, заочная

Год набора 2020

Новосибирск, 2020

Авторы – составители:

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| доцент кафедры менеджмента | Белая Елена Александровна |
| доцент кафедры менеджмента | Бондаренко Ирина Викторовна |
| преподаватель кафедры менеджмента | Иванова Марина Владимировна |
| доцент кафедры менеджмента | Матюнин Владимир Михайлович |
| заведующий кафедрой менеджмента | Симагина Ольга Владимировна |
| доцент кафедры менеджмента | Филиппов Дмитрий Викторович |

Цель освоения дисциплины:

Сформировать навыки анализировать и оценивать документацию, составлять необходимую документацию, осуществлять делопроизводство

План курса:

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ

Определение, роль и задачи документооборота и делопроизводства в совершенствовании процессов управления. Возникновение документа, его назначение. Свойства и признаки документа. Способы и средства документирования. Правовое регулирование делопроизводства. Понятие «конфиденциальная информация» в законодательстве РФ.

Тема 2. Стандартизация и унификация документов

Понятие унификации и стандартизации документов. Альбома унифицированных форм документов, табель унифицированных форм документов. Международные стандарты в области работы с документами и особенности их применения в России. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Понятие «электронный документ». Информационная природа документа.

Тема 3. Оформление организационно-распорядительной документации.

ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Понятие «реквизит». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Формуляр документа. Роль бланка в оформлении документа. Состав и итов в бланке. Виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Гербовые бланки.

Тема 4. Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов

Состав и назначение организационных документов. Порядок составления и оформления организационных документов. Формуляр организационных документов. Состав и назначение распорядительных документов. Порядок составления и оформления распорядительных документов. Формуляр распорядительных документов. Состав и назначение. Порядок составления и оформления информационно - справочных документов. Формуляр информационно - справочных документов. Особенности оформления реквизитов.

Тема 5. Оформление документов по движению кадров

Документирование трудовых правоотношений. Порядок оформления и состав документов, оформляемых в кадровой службе. Основные требования к формированию и составу личных дел. Состав личных дел.

Информационная безопасность при ведении кадрового делопроизводства. Персональные данные, как разновидность конфиденциальной информации.

Тема 6. Организация контроля исполнения документов. Организация документооборота.

Технологическое обеспечение контроля исполнения документов, постановка на контроль. Понятие «экспертиза ценности». Организация экспертизы ценности документов, Принципы организации документооборота. Нормативно-правовое регулирование процесса документооборота. Порядок обработки входящих, исходящих, внутренних документов Журнал регистрации входящих и исходящих документов. Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций службы ДОУ.

Тема 7. Организация работы с обращениями граждан.

Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба. Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан. Личный прием граждан в организации. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан к содержанию ответных

документов.

Тема 8. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.

Формирование дел. Основные требования к формированию и составу дел. Систематизация документов (составление номенклатуры дел).

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по установления сроков хранения. Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению.

Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины «Документоведение и делопроизводство» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Тема | Методы текущего контроля успеваемости |
|--|---|
| Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса «Документоведения и делопроизводство». Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ | Устный ответ на вопросы |
| Тема 2. Стандартизация и унификация документов. | Устный ответ на вопросы |
| Тема 3. Оформление организационно - распорядительной документации. | Устный ответ на вопросы практические задания , индивидуальное задание |
| Тема 4. Особенности оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов | Устный ответ на вопросы практические задания . электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения |
| Тема 5. Оформление документов по движению кадров. | Устный ответ на вопросы, практические задания |
| Тема 6. Организация контроля исполнения документов. Организация документооборота. | Устный ответ на вопросы практические задания |
| Тема 7. Организация работы с обращениями граждан. | Устный ответ на вопросы практические задания |
| Тема 8. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению. | Устный ответ на вопросы практические задания |

Промежуточная аттестация включает зачет с оценкой (проводится в устной и /или письменной форме) с применением следующих методов (средств): устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета; защита письменной работы в виде проекта либо компьютерное тестирование. Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информировав обучающихся в завершающий день проведения обучения.

Основная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Логос, 2013. — 452 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/9083>, требуется авторизация (дата обращения : 08.08.16). — Загл. с экрана.
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24781>, требуется авторизация (дата обращения : 08.08.2016). - Загл. с экрана.
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва : Дашков и К, 2015. - 219 с. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/15713>, требуется авторизация (дата обращения : 01.11.2016). — Загл. с экрана. **8 экз.**
4. Марченко, И. В. Основы делопроизводства : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / И. В. Марченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 237 с. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. — филиал РАНХиГС. — Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 16.01.16). — Загл. с экрана
5. Савенкова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / Т. М. Савенкова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 227 с. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. — филиал РАНХиГС. — Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 16.01.16) — Загл. с экрана.