

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра менеджмента

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ГОСУДАРСТВЕННОМ
И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

(Б1.О.21)

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

направленность (профиль): «Внутренняя политика и лидерство»

квалификация: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора – 2022

Авторы–составители:

старший преподаватель кафедры менеджмента Марченко И.В.

Новосибирск, 2021

1.ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины состоит в формировании компетенций, необходимых при осуществлении профессиональной деятельности в формировании у студентов базовой системы знаний в области документоведения и делопроизводства, умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности.

ОПК-7 – Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

2.ПЛАН КУРСА

Тема 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины

«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» как учебная дисциплина. Цель и задачи дисциплины.

Роль документа и информации в жизни человека и общества. Документы в сфере прав и управления. Документ как инструмент управления. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Современные виды и требования к документам.

Основные понятия и определения: документ (его свойства и функции), делопроизводство (цели, задачи и принципы), документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Нормативная база документационного обеспечения управления и её уровни (законодательные акты, подзаконные нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы) в организациях и в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Государственные и отраслевые стандарты на унифицированные системы документации.

Литература: монографии, периодические, справочные и методические издания.

Тема 2. Основные свойства, функции и признаки документа

Соотношение понятий «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Возникновение документа, его значение. Трансформация понятия «документ». Определение документа в государственных стандартах. Свойства и функции документа. Социальный, правовой и исторический характер документа. Понятие оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка. Филиграния (бумажные водяные знаки). Печати.

Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемых способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Понятие и исторический характер способов документирования. Звуковая речь, её возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Развитие графики русского письма. Скоропись. Стенография.

Применение текстового документирования. Техническое документирование. Фото-, кино-, фоно-, теледокументирование. Изготовление машиночитаемых и человекомашиночитаемых документов. Материалы для технического документирования. Машинные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Тема 3. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность.

Правовое регулирование делопроизводства. Основные законы и нормативные документы, регулирующие вопросы делопроизводства. Организация конфиденциального делопроизводства в организации. Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, государственных стандартов, регламентирующих. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы.

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения Инструкции по делопроизводству.

Тема 4. Общая характеристика документов, правила их составления и оформления

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Понятие «реквизит». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Постоянные и переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Формуляр – образец. Роль бланка в оформлении документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Гербовые бланки. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец.

Вид документа. Развитие видов документов. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида. Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Значение датирования документа. Точные даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документов. Порядок оформления дат. Состав

удостоверения документа. Состав удостоверения текстовых документов различных категорий. Место подписания в формуляре документа.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и использовании печати. Порядок проставления печатей на документах. Утверждение документов. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, мест в формуляре документа. Отметки на документах. Их роль в происхождении и исполнении документов, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к её содержанию и оформлению. Отметки о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документов. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текстов документов. Анкета, таблица. Особенности структуры текста организационно-распорядительных документов. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов плановой и учётной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный текст.

Тема 5. Особенности оформления организационных документов

Состав и назначение организационных документов. Состав реквизитов, особенности и порядок оформления документов. Подписание, согласование, утверждение организационных документов.

Тема 6. Особенности оформления распорядительных документов.

Состав и назначение распорядительных документов. Состав реквизитов, особенности и порядок оформления документов. Документы, создаваемые в условиях коллегиальности-постановления, решения. Стадии подготовки документов. Документы, создаваемые в условиях единоличного принятия решений (на основе единоначалия) - указ, приказ, распоряжение, указание. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

Тема 7. Особенности оформления информационно-справочных документов.

Состав и назначение информационно-справочных документов. Состав реквизитов, особенности и порядок оформления документов. Назначение информационно-справочной и аналитической документации в управленческой деятельности. Классификация информационно-справочных и аналитических документов (по назначению, по адресату и др. признакам). Характеристика основных видов информационно-справочных и аналитических документов (докладные, служебные, аналитические, пояснительные, объяснительные записки, акты, справки, предложения, представления). Процедура подготовки, составления и оформления записок (докладных, служебных, объяснительных, аналитических), справок, актов, заявлений, представлений, списков, перечней и др.

Тема 8. Оформление документов по движению кадров.

Документация по личному составу как подсистема организационно-распорядительной документации. Задачи управления, решаемые при помощи кадровых документов (документирование трудовых правоотношений). Состав документов, оформляемых в кадровой службе: первичных, учётных, распорядительных, личных, по социальному обеспечению. Порядок оформления и состав документов при приёме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий. Унифицированные формы приказов.

Тема 9. Оформление и ведение личных дел работников организации.

Основные требования к формированию и составу личных дел. Состав личных дел. Конфиденциальность персональных данных работников

Тема 10. Понятие и организация документооборота. Служба ДОУ.

Технологии документооборота: создание, обработка, хранение и использование документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия. Организация движения документов, поступающих в учреждение: экспедиционная обработка и сортировка документов, предварительное рассмотрение документов, включение документов в СЭДО (сканирование документов, регистрация и др.), рассмотрение документов руководством и вынесение резолюции, передача документов на исполнение.

Организация движения отправляемых документов: подготовка проекта документа, согласование (визирование) проекта с заинтересованными подразделениями и должностными лицами, доработка проекта документа, оформление документа, подписание и/или утверждение документа, включение официального документа в СЭДО (регистрация документа, сканирование и др.), отправка документа адресатам, передача документа на хранение.

Организация движения внутренних документов.

Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Положение о службе делопроизводства, инструкция по делопроизводству; должностные инструкции, организация рабочих мест. Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями.

Планирование, организация и методика контроля состояния ДОУ и обеспечения сохранности документации в учреждении и структурных подразделениях. Обработка поступающих документов (блок-схема работы с входящими документами). Обработка отправляемых документов (блок-схема работы с исходящими документами). Регистрация и контроль исполнения документов. Журнал регистрации входящих и исходящих документов. Технология работы с исходящими документами (инициативными и ответными).

Технологическое обеспечение контроля исполнения документов, постановка контроля, работа с контрольной картотекой на документы и на устные задания и поручения руководителя, продление сроков исполнения, снятие с контроля. Виды контроля.

Информационно-справочная работа. Качественные и количественные характеристики документооборота.

Тема 11. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.

Систематизация документов (составление номенклатуры дел). Формирование дел по классификационным признакам, требования к формированию дел, оформление дел в папках. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по установлению сроков хранения. Виды номенклатур дел (типовые, примерные, индивидуальные), принципы построения номенклатуры дел. Срок действия номенклатуры дел. Основные этапы разработки номенклатуры дел организации. Порядок оформления, согласования, утверждения и ведения номенклатуры дел. Оформление итоговой записи в номенклатуре дел. Корректировка номенклатуры дел.

Понятие «дело». Принципы формирования дел. Особенности формирования в дела различных категорий документов. Правила построения заголовков дел и их систематизации в номенклатуре дел. Определение сроков хранения документов и дел. Отметка «ЭПК». Индексация дел. Подготовка дел для передачи в архив организации. Понятие описи дел. Правила составления описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы России по оформлению дел. Основные требования к формированию дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Нумерация листов. Завершительная подпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Оформление дела: внутренняя опись дела, лист-заверитель дела, обложка дела. Составление

описей на дела, передаваемые в архив организации. Порядок передачи документов и дел на архивное хранение. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Единство требований к хранению документов в делопроизводстве. Порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах работы ведомственных архивов». Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Права и функции комиссий, организация их работы и документирование деятельности. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Передача дел в архив организации (ведомства). Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

Тема 12. Организация работы с обращениями граждан.

Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан. Личный прием граждан в организации. Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба, ходатайство, петиция. Личный приём граждан в организации. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Организация работы с письменными обращениями граждан: регистрация, контроль, ответы (сроки ответов), анализ обращений граждан, срок хранения. Обжалование гражданами ответов, полученных от организации.

3.ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Методы текущего контроля для очной и очно-заочной формы обучения

№ п\п	Наименование тем/разделов	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
1	Предмет, содержание и задачи дисциплины	опрос, тестирование
2	Основные свойства, функции и признаки документа	опрос, тестирование
3	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ. Информационная безопасность.	тестирование, групповое задание
4	Общая характеристика документов, правила их составления и оформления	опрос, тестирование, кейс-задание
5	Особенности оформления организационных документов	опрос, кейс-задание
6	Особенности оформления распорядительных, документов	опрос, кейс-задание
7	Особенности оформления информационно-справочных документов	тестирование, кейс-задание

8	Оформление документов по движению кадров	опрос, тестирование, кейс-задание
9	Оформление и ведение личных дел работников	опрос, круглый стол
10	Понятие и организация документооборота	опрос, выступление
11	Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению	опрос, тестирование, кейс-задание
12	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в организацию	опрос, выступление

4.Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления.документооборот и делопроизводство 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2018. - ЭБС Юрайт<https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-412578>
2. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебник и практикум для академического бакалавриата/ Шувалова Н.Н., - М.: Издательство Юрайт, 2018. - ЭБС Юрайт<https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-413824>
3. Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2018. - ЭБС Юрайт<https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078>
4. Марченко, И. В. Основы делопроизводства : практикум 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, 2019. - 142 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 16.08.16). – Загл. с экрана.