

РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ В.П.Чернова
РИУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

для направления
«Менеджмент»
(наименование направления)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе



И.В. Щербакова

Программа одобрена на заседании Ученого совета факультета управления
от 14. 01. 2011 г., протокол № 1.

Москва 2011

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Делопроизводство» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению «Менеджмент» высшего профессионального образования.

Целью изучения дисциплины «Делопроизводство» является системное получение теоретических знаний и практических навыков по составлению и оформлению документов, по применению современных методов документационного обеспечения управления.

Задачами изучения дисциплины является:

- ознакомление с основными понятиями документооборота, с реализацией принципов унификации и стандартизации документооборота в управлении; основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности; существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации;
- изучение правил создания управленческих документов, принципов работы с документами; организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;
- получение навыков составления и редактирования служебных документов в соответствии с новыми российскими ГОСТами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Данная учебная дисциплина относится к вариативной части дисциплин по выбору студентов гуманитарного, социального и экономического цикла (Б1.В.ДВ.2.1), изучается на 1 курсе.

Для изучения данной дисциплины студент должен знать русский язык, иностранный язык, основы информатики и программирования, основы правоведения в объеме программы для общеобразовательных школ.

Набор входящих знаний, обеспечивает требуемый уровень для изучения основных направлений документирования и организации документооборота.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении дисциплин профессионального цикла.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС ВПО):

- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-5);
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-9);
- владеть одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность (ОК-14);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-17);
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-18);
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);
- владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК-34).

В процессе изучения дисциплины студенты должны

иметь представление

- об особенностях основных исторических этапов развития делопроизводства в России;
- о роли документа в жизни человека и общества, о значении делопроизводства в области права и управления и тенденциях его развития;
- об основных принципах использования компьютерных технологий в документообороте;
- о программных средствах, используемых в современном делопроизводстве.

знать:

- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- нормативно-методическую базу организационно-распорядительной документации;
- принципы организации и задачи служб ДОУ;
- порядок подготовки организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;
- основные особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов;
- основные правила работы с документацией различных типов и видов (кадровой документацией; деловой корреспонденцией, письменными и устными обращениями, жалобами и предложениями граждан; и т.д.);
- особенности документирования коллегиальной деятельности;
- порядок организации документооборота и хранения документов;

уметь:

- составлять проекты основных документов, используемых в антикризисном управлении, в соответствии с существующими нормами и правилами;
- составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица);
- редактировать текст служебного документа с учетом норм логики и языка;
- вести деловую корреспонденцию;
- вести документацию по персоналу предприятия, по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности коллегиальных органов;
- вести документооборот предприятия, организации или учреждения;
- использовать при решении этих задач современные программные средства.

4.ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Рабочая программа рассчитана на 72 часа (2 зачетные единицы). Из них 64 часа отводится на самостоятельную работу студента и 8 часов на лекции и практические занятия.

Тематический план изучения дисциплины (курс 1)

Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка студента				
	максимальная	самостоятельная	Обязат. при заочной форме обучения		
			Всего	В том числе	
				обзорно-установ. занятия	Л.раб. практ. занят.
ВВЕДЕНИЕ Понятие о документах и документационном обеспечении управления как системе работы с документами	1	-	1	1	-
Тема 1. Унификация и стандартизация управленческих документов.	7	6	1	1	-
Тема 2. Основные группы управленческой документации. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов и их копий.	8	7	1	1	-
Тема 3. Составление и оформление деловых писем	8	7.5	0.5	-	0.5
Тема 4. Язык и стиль служебного документа	8	7.5	0.5	-	0.5
Тема 5. Документы по личному составу и ведение кадровой документации	8	7	1	1	-
Тема 6. Организация работы с документами в организации	8	8	-	-	-
Тема 7. Систематизация документов и их хранение. Контроль документов	8	7	1	1	-
Тема 8. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	8	7	1	1	-
Тема 9. Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций	8	7	1	-	1
Общая трудоемкость, часы	72	64	8	6	2
Зачетная единица	2				

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

ВВЕДЕНИЕ. Понятие о документах и документационном обеспечении управления как системе работы с документами

Содержание дисциплины и ее роль в подготовке менеджера. Связь с другими общепрофессиональными дисциплинами. Понятие "документационное обеспечение управления (делопроизводство)". Предмет, задачи, структура дисциплины. ДООУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Значение ДООУ. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России. Документационное обеспечение управления как функция управления, взаимосвязь с другими функциями управления. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники. Роль информации в социально-экономических процессах. Понятия "информация", "документ", "электронный документ".

Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и др.

Источники и литература по дисциплине: законодательные акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.

Тема 1. Унификация и стандартизация управленческих документов (УСД).

Унификация и стандартизация как средство регулирования информационных потоков и средство юридического закрепления управленческой информации. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6), графическая унификация текстов. Составление и ведение Табеля форм документов и Альбома форм документов. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. Государственные стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДООУ).

Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р.6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Тема 2. Основные группы управленческой документации. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов и их копий.

Признаки документа, оригинальность, подлинность, копийность. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», их признаки. Виды копий. Юридическая сила копий. Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документов УС ОРД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003. Формуляр документа. Индивидуальный, типовой формуляр документа, формуляр-образец, их характеристика и назначение. Бланк документа. Виды бланков. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных, распорядительных, информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Требования к оформлению и выдаче различных видов копий документов в организациях.

Тема 3. Составление и оформление деловых писем

Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). Бланки для писем. Реквизиты «приложение к тексту», «справочные данные о предприятии», «ссылка на дату и номер документа». Требования к тексту документа. Логическая схема расположения информации в письмах. Рубрикация текста. Классификация текстов по различным принципам. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами. Типичные ошибки в организации текста служебных документов. Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

Тема 4. Язык и стиль служебного документа

Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Экстралингвистические признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения и пр. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.

Лингвистические особенности стиля – лексические (окрашенная и нейтральная лексика, переосмысление общеупотребительной лексики, книжная лексика, юридическая и финансовая терминология, слова с официальной окраской, общеупотребительная лексика в специальном значении) и грамматические (номинативность, десемантизация глагола, расщепление глагольной семантики, использование инфинитива, настоящего времени долженствования, страдательного залога, причастия, деепричастия, числительных, производных предлогов, местоимений, цепочек родительных падежей, однородных членов предложения, вводных и вставных конструкций и др.) Использование в тексте документа клише и клишированных конструкций. Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические.

Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование. Корректирующие знаки и правила их применения. Отражение требований этикета делового общения в документах.

Тема 5. Документы по личному составу и ведение кадровой документации

Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки формы Т-2. Личные дела. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.

Тема 6. Организация работы с документами в организации

Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении: канцелярия, секретариат, общий отдел, экспедиция. Функции и задачи. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ. Организация секретарской деятельности.

Понятие «объем документооборота». Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Компьютеризация документооборота. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.

Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый). Регистрационные учетные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Регистрационно-контрольная карточка (РКК). Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки). Индексирование документов. Учет документов, их поиск, справочная работа. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям). Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан. Особенности данной группы документации и работы с ней. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.

Тема 7. Систематизация документов и их хранение. Контроль документов

Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения.

Значение номенклатуры дел для классификации документов организации. Виды номенклатуры дел предприятия. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации.

Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Оформление дел и составление описи. Передача документов в архив. Виды архивов. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Ответственность за сохранность документов. Сроки хранения документов. Хранение документов в электронном виде.

Тема 8. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним

Виды грифов ограничения доступа к документам. Нормативные акты, регламентирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным.

Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне. Защита коммерческой тайны. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи на архивное хранение или уничтожение. Порядок снятия грифов «коммерческая тайна», «конфиденциально».

Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения. Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения. Мероприятия, обеспечивающие защиту документов с грифом «ДСП». Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи на архивное хранение или уничтожение. Проверка наличия документов с грифом «ДСП». Порядок снятия грифа. Подразделения, организующие работу с документами, содержащими гриф ограничения доступа к ним, функции, права, обязанности, должностной состав.

Тема 9. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления организации

Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации) в антикризисном управлении. Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации.

Возможности компьютерных технологий в информационно-поисковой работе. Способы электронной защиты данных. Правила подготовки текстовых документов на электронных носителях; оформления отдельных элементов будущего текста; набора и редактирования текста; сохранения документа и ведения электронного архива текстов; передачи документа по каналам электронной почты.

5.2. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

- 1) Анисимов А. Л. Кадровая служба и управление персоналом организации: учебник. – М. : Экономика, 2010
- 1) Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов. – М. Юрайт, 2013
- 2) Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – М. КноРус, 2010
- 3) Елбаева Д.В. Документационное обеспечение управления (курс лекций): учебное пособие. – Улан-Удэ.: Изд-во БГУ, 2009.

5.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

1. Гражданский Кодекс РФ. Части I и II. от 16.11.1995 №167-ФЗ
2. Трудовой Кодекс РФ от 02.02.2002 №197-ФЗ.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. УС ОРД: Требования к оформлению документов/ М.: Госстандарт России/ 2003 г.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации/ Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68/ М. : Научная книга/ 2001 г.
6. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558
7. Методические рекомендации на основе ГОСТ РФ 6.30-2003 УСОРД. Требования к оформлению документов/ Федеральная архивная служба/ 2003 г.

5.4. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ

1. ГАРАНТ – Справочно-правовая система/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг.
2. Консультант Плюс – правовая информационная база данных/ правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная справочная информация.
3. <http://www.rantal.ru/index.php/article/sub/3.html> – Кадровое делопроизводство
4. <http://www.grammar.ru> – Культура письменной речи

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- компьютеры с доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИН

Учебно-методический модуль по дисциплине "Делопроизводство", составленный в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и основной образовательной программой института по направлению «Менеджмент», включает в себя пособие (в объеме 72 часов), комплект контрольных заданий, которые в совокупности дают целостную систему знаний, обеспечивая их глубину и прочность.

Изучение материала ведется в форме, доступной пониманию студентов, соблюдается единство терминологии и обозначений. При изучении данного предмета студенты приобретут предусмотренный программой объём знаний по всем уровням документационного обеспечения управления, познакомятся с составом организационно-распорядительных документов, с основными элементами документов и правилами их оформления, с документированием трудовых правоотношений, а также с технологией работы с документами.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет самостоятельной работы студентов путем знакомства с дополнительными источниками, нормативными актами и дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины. Особое внимание уделено ее прикладному характеру, развитию навыков самостоятельного применения теоретических знаний в практической деятельности.

Промежуточный контроль знаний студентов осуществляется на основе выполнения тестовых заданий (всего 108 и 90 вопросов), позволяющих оценить уровень теоретических знаний студентов по каждому разделу изучаемой дисциплины, способствующих систематизации знаний, в том числе конкретизации, сравнению и обобщению фактического материала в соответствии с поставленным заданием.

Разработчик:

Галактионова Н.В., старший преподаватель РИУ

Рецензент:

к.т.н., доцент Губенко Н.Ю., доцент РИУ

Утверждение рабочей программы учебной дисциплины

Уполномоченный орган (должностное лицо)	Дата принятия решения	№ документа
Ученый совет факультета управления	14.01.2011	Протокол № 1

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины

Уполномоченный орган (должностное лицо)	Дата принятия решения	№ документа
Ученый совет факультета управления	26.01.2012	Протокол № 1
Ученый совет факультета управления	17.01.2013	Протокол № 1
Ученый совет факультета управления	14.01.2014	Протокол № 1