


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием научно-педагогических
работников и обучающихся
Инзенского филиала
От «09» мая 2024 г., протокол № 5/85
Председатель Алимбеков Р.Х.
подпись *расшифровка подписи*



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Основы делопроизводства
Факультет	Инзенский филиал
Кафедра	Государственного управления и экономики (ГУиЭ)
Курс	2

Направление (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(квалификация – бакалавр)

Направленность (профиль/специализация): «Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения: очно-заочная


Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» _____ сентября _____ 2024 г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Алимбекова Фавия Бариевна	ГУиЭ	доцент, к.пед.н.

СОГЛАСОВАНО
Заведующий выпускающей кафедрой Киселева Ольга Владимировна  / Киселева О.В. « <u>15</u> » <u>мая</u> 2024 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины - подготовка специалиста, обладающего знаниями правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умениями по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыками их применения для решения задач документационного обеспечения работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать целостное представление о делопроизводственном процессе;
- изучить современные требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах;
- овладеть современной практикой и организацией работы с документами при решении стратегических и оперативных задач организации;
- сориентировать студентов на анализ социальных явлений, фиксируемых в организационно-распорядительной документации органов государственного и муниципального управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» (ПК-6) входит в блок дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений, является дисциплиной по выбору ООП бакалавриата ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и находится в логической и содержательно-методической связи с такими дисциплинами как: «Современные финансовые инструменты социального предпринимательства».

Для качественного освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:


- основы управления;
- систему правовых регуляторов;
- значение информации в современном информационном обществе в целом и в профессиональной деятельности;
- законодательство РФ, регламентирующее компетенцию органов государственной власти и местного самоуправления и виды документов, возникающих в результате реализации их полномочий;
- правовые требования установления и соблюдения режима ограничения доступа к информации, в том числе государственной и иных охраняемых законом видов тайн.

уметь:

- работать в текстовом редакторе;
- работать в локальных и глобальных сетях;
- организовывать и поддерживать функционирование информационно-документационных систем, обеспечивающих соблюдение режимов ограничения доступа к документированной информации;
- анализировать и унифицировать официальные тексты;
- использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов.

владеть:

- официальным стилем письменной речи;
- технологией поиска и обработки требуемой информации;
- навыками документирования управленческой деятельности с использованием современных технических средств;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- навыками письменных коммуникаций;
- навыками работы с правовыми актами.

«Основы делопроизводства» является дисциплиной, предшествующей для таких дисциплин как: «Анализ управленческой деятельности и аудит», «Основы российского парламентаризма», «Преддипломная практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

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

В совокупности с другими дисциплинами профессионального цикла ФГОС ВО по направлению ГМУ дисциплина «Основы делопроизводства» обеспечивает инструментарием формирования следующих компетенций.

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-6 - способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации, должностях муниципальной службы	Знать: правила, принципы и подходы разработки методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности; Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности; Владеть: навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам профессиональной деятельности

Учебная дисциплина ориентирована на исследование эффективности организации документооборота, в том числе электронного, на государственной и муниципальной службе РФ. Темы курса органически увязаны с особенностями работы с документами руководителей и специалистов в системе государственного и муниципального управления на современном этапе. Дисциплина способствует формирования у студентов видения возможности управления информацией как части системы стратегического управления.


Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» открывает перспективы для успешного прохождения по конкурсу в органы государственного и местного самоуправления.

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) - 2 зачётные единицы. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 72 часа, вид промежуточной аттестации - зачёт.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очно-заочная)	
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам
Контактная работа обучающихся с преподавателем	18*	5 18*


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет		Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины			
Аудиторные занятия:	18*	18*	
лекции	8*	8*	
семинары и практические занятия	10*	10*	
лабораторные работы, практикумы	-	-	
Самостоятельная работа	54	54	
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.	устный опрос, решение кейсов, реферат, тестирование	устный опрос, решение кейсов, реферат, тестирование	
Курсовая работа	-	-	
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет	
Всего часов по дисциплине	72	72	

*Количество часов работы ППС с обучающимися в дистанционном формате с применением электронного обучения

4.3. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы

Форма обучения очно-заочная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Терминология, история и нормативная база ДОУ							
1. Современная законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства	7	1	1	-	-	5	тестирование
2. Становление и развитие делопроизводства в России	6	-	-	-	-	6	устный опрос
3. Организационные формы делопроизводства	6	-	1	-	-	5	тестирование
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности							
4. Структура и содержание документа, требования к оформлению документов	8	1	2	-	-	5	тестирование
5. Система организационно-правовой документации	7	1	1	-	-	5	решение кейсов
6. Система распорядительной документации	7	1	1	-	-	5	решение кейсов
7. Система информационно-справочной документации	7	1	1	-	-	5	решение кейсов
Раздел 3. Организация работы с документами							
8. Организация документооборота и управления документацией	7	1	1	-	-	5	тестирование
9. Систематизация и хранение документов	7	1	1	-	-	5	решение кейсов

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

10. Архивное дело в России	6	1	1	-	-	4	тести- вание
11. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	4	-	-	-	-	4	решение кейсов
Контроль	-	-	-	-	-	-	реферат, зачет
Всего	72	8	10	-	-	54	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе изучения данной дисциплины студенты знакомятся со следующими ключевыми вопросами.

Раздел 1. Терминология, история и нормативная база ДОУ

Тема 1. Современная законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства

Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в России

Приказное делопроизводство Русского государства (15-17 вв.) Коллежское делопроизводство в государственных учреждениях России 18 века. Исполнительное делопроизводство в учреждениях России (19-нач. 20 вв.) Делопроизводство в учреждениях советского периода. Основные разработки ВНИИДАД в области делопроизводства.

Тема 3. Организационные формы делопроизводства

Значение организации документационного обеспечения управления в современной экономической жизни России. Организационно-функциональная структура службы делопроизводства. Нормативное регулирование деятельности службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства. Роль структурных подразделений организации в реализации функций делопроизводства.

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности

Тема 4. Структура и содержание документа, требования к оформлению документов


Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Классификация документов. Требования к бланкам документов. Правила составления документов. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Структуризация текстов управленческих документов. Требования к качеству документов.

Тема 5. Система организационно-правовой документации

Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

Тема 6. Система распорядительной документации

Назначение и состав распорядительной документации в управленческой

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

деятельности органа власти. Распорядительные документы, издаваемые при коллегиальном принятии решений. Распорядительные документы, издаваемые при единоличном принятии решений.

Тема 7. Система информационно-справочной документации

Характеристика основных видов информационно-справочных и аналитических документов. Особенности составления информационно-справочных документов в различных ситуациях управленческой деятельности. Роль и назначение деловой переписки как средства и способа информационного обмена между органами власти, организациями, гражданами.

Раздел 3. Организация работы с документами

Тема 8. Организация документооборота и управления документацией

Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Цели, задачи и основные принципы регистрации. Разработка регистрационных форм документов. Организация контроля исполнения документов. Порядок работы с обращениями граждан. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.

Тема 9. Систематизация и хранение документов

Номенклатура дел организации как схема систематизации документов. Правила построения заголовков дел и их систематизации в номенклатуре дел. Определение сроков хранения документов и дел. Принципы формирования дел. Особенности формирования в дела различных категорий документов.

Тема 10. Архивное дело в России

Понятие «архивный документ». Классификация документов по срокам хранения. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел для передачи в архив организации. 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.

Тема 11. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления

Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО): назначение, функции, структура. Виды документов, пересылаемых по МЭДО. Структура электронного сообщения МЭДО. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Роль СМЭВ в реализации функций электронного правительства.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ


Раздел 1. Терминология, история и нормативная база ДОУ

Тема 1. Современная законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства

Формат проведения: выступление с докладом, мультимедийной презентацией.

Вопросы для обсуждения:

1. Значение документа в жизни человека и общества
2. Документирование деятельности управленческих структур как источник возникновения документации
3. Роль документационного обеспечения в совершенствовании процессов управления
4. Характеристика законодательных и нормативных актов Российской Федерации, нормативно-методических документов и государственных стандартов,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

регламентирующий документационное обеспечение управления

5. Применяемые термины и определения в документационном обеспечении управления. (ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

6. Источники для изучения курса: законодательные и нормативные акты, нормативно-методические документы

Задания к семинарскому занятию:

1. Изучить основные термины и определения дисциплины по ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
2. Проанализировать понятие «документ» по нормативным актам, выявить специфику определения
3. Составить кроссворд по понятийному аппарату дисциплины

Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в России

Формат проведения: выступление с докладом, мультимедийной презентацией.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные причины возникновения делопроизводства как специального вида деятельности
2. Факторы, влияющие на состояние делопроизводства
3. Сравнительная характеристика форм современного делопроизводства
4. Делопроизводственные операции в учреждениях России до революции 1917 года
5. Особенности советской системы организации делопроизводства
6. Значение организации документационного обеспечения управления в современной экономической жизни России

Задания к семинарскому занятию:


1. Провести сравнительный анализ форм документов, особенностей документирования, ведения делопроизводства на каждом этапе развития ДООУ в досоветский период
2. Проанализировать нормативную базу делопроизводства на каждом этапе развития ДООУ в досоветский период
3. Определить влияние развития технических средств на развитие делопроизводства и изменения формы документа
4. Выявить общие и специфические черты развития делопроизводства в советский период и на современном этапе

Тема 3. Организационные формы делопроизводства

Формат проведения: фронтальный письменный коллоквиум.

Вопросы коллоквиума:

1. Характеристика основных форм делопроизводства
2. Функции и задачи службы делопроизводства
3. Квалификационные требования к сотрудникам службы делопроизводства
4. Организация труда работников службы делопроизводства
5. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве
6. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу службы делопроизводства
7. Факторы, влияющие на организацию делопроизводства и технологию в учреждениях различных уровней управления
8. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства
9. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации
10. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства
11. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов
12. Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

управления

13. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию
 14. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ
 15. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника
 16. Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ
 17. Табель унифицированных форм документов организации. Порядок разработки
 18. Альбом унифицированных форм документов организации. Порядок разработки
 19. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы
 20. Размещение структурных подразделений службы ДОУ
 21. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест
 22. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими
 23. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами
 24. Подготовка кадров специалистов служб ДОУ, формы повышения их квалификации
- Структура ответа на вопросы коллоквиума:
- теоретическая часть (max 2 рукописных страницы);
 - практическая часть (min 2 рукописных страницы), где приводится конкретная ситуация с анализом в соответствии с теоретической частью. Конкретная ситуация может быть взята как из официальных источников, так по результатам прохождения практики студента.

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности

Тема 4. Структура и содержание документа, требования к оформлению документов


Формат проведения: работа в малых группах.

Вопросы для обсуждения:

1. Выявить основные признаки классификации документов
2. Определить направления унификации в работе с документами на примере конкретной организации (органа власти)
3. Определить направления стандартизации в сфере ДОУ
4. Спроектировать на формате А4 бланки документов органов государственной власти (местного самоуправления) в соответствии с требованиями нормативно-методических документов
5. Проанализировать объективные причины применения реквизитов
6. Охарактеризовать требования, предъявляемые к форматам бланков и размерам полей
7. Дать характеристику порядка оформления реквизитов документов
8. Проанализировать схемы расположения конкретных реквизитов на бланках документов
9. Определить понятие зоны унифицированной формы документа и служебного поля унифицированной формы документа
10. Определить служебные отметки
11. Определить реквизиты, придающие юридическую силу документу
12. Сформулировать правила оформления реквизитов в соответствии с 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»

Задания для работы в группе:

1. из выданных реквизитов составить бланк письма в угловом и продольном штампе
2. из выданных реквизитов составить бланк акта в угловом и продольном штампе
3. из выданных реквизитов составить бланк распоряжения в угловом и продольном

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

штампе

4. определить реквизит из группы выданных преподавателем информационных элементов в соответствии с конкретным заданием.

Тема 5. Система организационно-правовой документации

Формат проведения: работа в малых группах.

Вопросы для обсуждения:

1. Функции организационных документов
2. Сравнительный анализ основных организационных документов
3. Требования к составлению и оформлению организационных документов, особенности оформления в органах государственного и муниципального управления
4. Перечислите реквизиты, предусмотренные на организационных документах
5. Дайте определение организационным документам.
6. Каков порядок создания должностного регламента служащего

Задания для работы в группе:

1. На основании управленческой ситуации, предложенной преподавателем, самостоятельно составить формуляр организационных документов
2. Выявить ошибки в составлении и оформлении образцов организационных документов, предложенных преподавателем
3. Установить иерархию видов документов, содержащихся в Конституции РФ, представив ее в виде схемы
4. Проанализировать образцы документов органов государственной власти и местного самоуправления, являющихся правовыми актами. Выявить обязательный состав реквизитов и расположить их на формате А4
5. Проанализировать образцы организационно-нормативных документов органов государственной власти и местного самоуправления. Выявить обязательный состав реквизитов и расположить их на формате А4

Тема 6. Система распорядительной документации

Формат проведения: работа в малых группах.


Вопросы для обсуждения:

1. Функции распорядительных документов
2. Сравнительный анализ распорядительных документов
3. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов
4. Полномочия издания различных видов организационных и распорядительных документов в зависимости от уровня органа управления и компетенции должностного лица

Задания для работы в группе:

1. Изучить требования государственных стандартов и нормативно-методических актов к составлению и оформлению распорядительных документов
2. Назвать виды распорядительных документов, провести их сравнительный анализ
3. Составить проекты распорядительных документов на основе взятых из практики работы конкретных органов власти, используя модели-образцы
4. Выявить ошибки в составлении и оформлении образцов распорядительных документов, предложенных преподавателем
5. Изучить композицию текстов распорядительных документов (постановления, решения, приказы, распоряжения)
6. Проанализировать образцы распорядительных документов, протоколы заседаний коллегий, комиссий, постоянно действующих собраний органов государственной власти и местного самоуправления. Выявить обязательный состав реквизитов и расположить их на формате А4

Тема 7. Система информационно-справочной документации

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Формат проведения: работа в малых группах.

Вопросы для обсуждения:

1. Функции информационно-справочных документов
2. Сравнительный анализ основных информационно-справочных документов
3. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов, особенности оформления в органах государственного и муниципального управления
4. Специфические черты содержательного аспекта информационно-справочных документов
5. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм

Задания для работы в группе:

1. Назвать виды и информационно-справочных документов, провести их сравнительный анализ
2. Составить проекты и информационно-справочных документов на основе взятых из практики работы конкретных органов власти, используя модели-образцы
3. Выявить ошибки в составлении и оформлении образцов и информационно-справочных документов, предложенных преподавателем
4. Изучить композицию текста протокола и акта
5. Изучить композицию текстов информационно-справочных документов (служебное письмо, докладная записка, справка, отчет и т.д.)
6. Проанализировать образцы информационно-справочных документов органов государственной власти и местного самоуправления. Выявить обязательный состав реквизитов и расположить их на формате А4

Раздел 3. Организация работы с документами

Тема 8. Организация документооборота и управления документацией

Формат проведения: мастер-класс (производственное совещание) с участием государственных и муниципальных служащих Ульяновской области. Примерный перечень вопросов представлен в проекте регламента совещания.

ПРОЕКТ РЕГЛАМЕНТА


**проведения мастер-класса (производственного совещания) по теме
«Документационное обеспечение управления на государственной гражданской службе»**

00.00.2015

2 акад. часа

Место проведения: зал заседаний Правительства (1 этаж)

- 5 мин. **1. Приветственное слово начальника Управления делопроизводства и работы с обращениями граждан**
- 20 мин. **2. Организация документооборота в органах исполнительной власти Ульяновской области (составление номенклатуры дел, формирование дел, работа с архивом)**
Докладчик: представитель управления делопроизводства и работы с обращениями граждан
- 20 мин. **3. Организация документооборота в органах исполнительной власти Ульяновской области (регистрация, постановка на контроль, работа машинописного бюро)**
Докладчик: представитель управления делопроизводства и работы с обращениями граждан

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

20 мин. **4. Автоматизация документационного обеспечения управления: возможности системы «Lotus»**

Докладчик: представитель управления делопроизводства и работы с обращениями граждан

25 час **5. Специфика организации работы с документами в органах власти (система контроля поручений Губернатора и обращений граждан, подготовка к печати проектов нормативно-правовых актов)**

Докладчик: представитель управления делопроизводства и работы с обращениями граждан

Тема 9. Систематизация и хранение документов

Формат проведения: выступление с докладом, мультимедийной презентацией.

Вопросы для обсуждения:

1. Структура документооборота, маршрутно-технологические схемы движения документов
2. Характеристика документопотоков
3. Регистрация как ключевой элемент организации документооборота
4. Значение контроля исполнения документов для решения управленческих задач
5. Традиционная технология контроля за исполнением документов и виды контрольных карточек
6. Номенклатура дел как основной учетный документ в делопроизводстве
7. Правила составления номенклатуры дел
8. Нормативные требования к формированию дел
9. Основы организации текущего хранения документов

Задания для работы в группе:

1. разработать и презентовать сводную НД для организации, состоящей из 6 структурных подразделений: 01 - секретариат (20 дел), 02 - заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности (12 дел), 03 - отдел кадров (25 дел), 04 - бухгалтерия (25 дел), 05 - коммерческий отдел (12 дел), 06 - производственный цех (12 дел). Перечень дел по отделам выдает преподаватель.

Тема 10. Архивное дело в России


Формат проведения: работа в малых группах.

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативные документы, регламентирующие вопросы организации архивного хранения документов
2. Требования к проведению экспертизы ценности документов, к комплектованию архива и организации хранения документов
3. Нормативные документы, регламентирующие организацию работы с электронными документами
4. Характеристика современного программного обеспечения в сфере ДОУ
5. Понятие информационно-поисковых систем (ИПС)
6. Принципы и требования к организации электронного архива, особенности экспертизы ценности электронных документов

Задания для работы в группе:

1. Разработайте систему действий для следующих ситуаций:
 - непосредственное физическое уничтожение, включая сжигание, измельчение, перезапись и стирание;
 - дальнейшее хранение в структурном подразделении;
 - перемещение в соответствующее хранилище, осуществляемое под контролем;
 - передача в другую организацию, которая приняла на себя ответственность за

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

управленческую деятельность в результате реструктуризации, продажи или приватизации;

- передача документов в хранилище, управляемое в интересах организации независимым поставщиком услуг по соответствующему контрактному договору;
- передача в архив организации;
- передача в сторонние архивные учреждения

2. Составить приказ о создании экспертной комиссии (ЭК) в условной организации
3. Составить протокол заседания ЭК об уничтожении дел и изменении сроков хранения
4. Составить акт об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение
5. Оформить дела для сдачи в архив организации

Тема 11. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления

Формат проведения: работа в малых группах.

Задания к семинарскому занятию:

1. Проанализировать нормативные документы, регламентирующие организацию работы с электронными документами
2. Дать характеристику возможностям современных технологий в отношении документирования, документооборота и организации работы с официальными документами
3. Дать характеристику традиционным и современным возможностям информационно-поисковых систем
4. На основании управленческой ситуации проанализировать способы организации документооборота и предложить наиболее эффективный для конкретной организации
5. Определить эффективное программное обеспечение, проанализировать и предложить способы оптимизации существующего программного обеспечения с целью повышения эффективности управления документацией
6. Разработать алгоритм внедрения системы управления документацией
7. Изучить принципы организации электронного архива, архива электронных документов
8. Изучить особенности экспертизы ценности электронных документов, организации хранения и использования электронных документов
9. Проанализировать современное программное обеспечение в сфере организации хранения и использования электронных документов


7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работ не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Студенты самостоятельно проводят исследования и выполняют рефераты по вопросам организации документооборота и составления организационно-распорядительной документации в органах власти всех уровней. Реферат предполагает раскрытие теоретических вопросов, а также изучение и анализ статистических данных по проблемам внедрения электронного документооборота в системе ГМУ, организации работы с обращениями граждан, а также оценки качества составления служебных документов в федеральных, региональных органах власти и в органах местного самоуправления.

Объем реферата не может превышать 15 машинописных страниц формата А4, шрифт Times New Roman шрифт 14, межстрочный интервал 1,5. Реферат содержит титульный лист с указанием темы и его автора, содержание, текст, список используемой литературы. Структура текста реферата должна быть приблизительно следующая: раскрывается актуальность вопроса, высказываются имеющиеся различные подходы к изучению вопроса, проводится анализ практики и выявляются проблемы, приводятся

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


рекомендации по решению выявленных проблем, в заключении излагаются основные выводы.

Тематика написания реферата по курсу «Основы делопроизводства»:


1. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в современный период
2. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России
3. Документационное обслуживание как основная функция обеспечения управления
4. Организация и технология работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления
5. Методы контроля исполнения принятых документов в государственных органах или учреждениях
6. Делопроизводство как информационно-коммуникационное обеспечение управления
7. Архивная система Российской Федерации
8. Этапы прохождения документов в государственном органе или учреждении
9. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан
10. Особенности организации оборота документов, содержащих служебную тайну
11. Преимущества нумерации документов с использованием номенклатуры дел
12. Проведение экспертизы ценности документов в государственных органах или учреждениях
13. Особенности работы Центральной экспертной комиссии государственного органа
14. Правила составления описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу в государственных органах или учреждениях
15. Передача дел на ведомственное архивное хранение в государственных органах или учреждениях
16. Процесс организации документооборота органов государственной власти Ульяновской области
17. Особенности организации документооборота органов местного самоуправления Ульяновской области
18. Регламентация процессов документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления
19. Бездокументный обмен информацией в органах государственной власти и местного самоуправления
20. Контроль исполнительской дисциплины в органах государственной власти и местного самоуправления: ручной и автоматизированный вариант
21. Нормативные материалы, определяющие деятельность по документационному обеспечению управления в органах государственной власти и местного самоуправления
22. Формирование информационно-поисковой системы (ИПС) в органах государственной власти и местного самоуправления
23. Рост информационных потоков как объективная реальность информационного общества: основные пути решения проблем информационной перегрузки
24. Внедрение компьютерных технологий в процессы документообразования и организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления
25. Маршруты движения документопотоков в органах государственной власти и местного самоуправления: их оптимизация, понятие оперограммы

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Содержание и назначение делопроизводства
2. Организационные формы делопроизводства
3. Служба делопроизводства, цели и задачи, функциональное содержание деятельности

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

4. Законодательство Российской Федерации в сфере информации и документации
5. Законодательство об электронной подписи
6. Виды электронной подписи и порядок их применения
7. Нормативный документ «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», его назначение
8. Национальные стандарты по управлению документами
9. Нормативные правовые акты органа власти, регламентирующие организацию работы с документами
10. Инструкция по делопроизводству, нормативная и методическая база разработки инструкции по делопроизводству
11. Бланк документа, виды бланков состав реквизитов бланка
12. Состав реквизитов удостоверения, порядок их оформления
13. Служебные отметки на документе, порядок их оформления
14. Система организационно-правовой документации, назначение и видовой состав документов
15. Понятие нормативного правового акта, виды нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти
16. Должностная инструкция, назначение документа, составление и оформление
17. Процедура согласования документов, ее назначение, внешнее и внутреннее согласование
18. Визирование документов, особенности визирования распорядительных документов
19. Система распорядительной документации, назначение и видовой состав документов
20. Составление и оформление приказа по основной деятельности
21. Порядок документирования коллегиальной (совещательной) деятельности
22. Протокол заседания, виды протоколов, составление и оформление
23. Система информационно-справочной документации, назначение и видовой состав документов
24. Деловое письмо, разновидности деловых писем
25. Составление и оформление делового письма
26. Текст управленческого документа, общие требования к составлению текста документа
27. Акт как вид документа, разновидности актов, особенности составления и оформления
28. Понятие документооборота, качественные и количественные параметры документооборота
29. Принципы рациональной организации документооборота
30. Основные этапы движения поступающих документов
31. Основные этапы движения отправляемых документов
32. Формы и методы совершенствования документооборота
33. Назначение и цели регистрации документов, принципы регистрации
34. Структура регистрационного номера поступающих, отправляемых и внутренних документов
35. Основные реквизиты регистрационных форм
36. Особенности регистрации отдельных видов документов (приказ, деловое письмо)
37. Организационные основы контроля исполнения документов (поручений)
38. Технология контроля исполнения документов (поручений)
39. Сроки исполнения документов, виды сроков, порядок исчисления сроков исполнения документов, порядок переноса срока исполнения документа
40. Основные этапы контроля исполнения документов (поручений)
41. Организация работы исполнителя с документами
42. Нормативные основы и общие принципы организации работы с обращениями граждан
43. Виды обращений граждан, особенности рассмотрения обращений граждан РФ


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

44. Понятие ценности документа, критерии ценности документов, сроки хранения документов
45. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов органа власти
46. Сроки хранения документов, категории документов, выделяемых по срокам хранения, сроки хранения электронных дел
47. Перечни документов со сроками хранения, их применение в делопроизводстве
48. Номенклатура дел органа власти, функции номенклатуры дел, принципы ее построения
49. Форма номенклатуры дел, основные этапы ее разработки номенклатуры дел
50. Правила составления заголовков дел номенклатуры дел
51. Согласование и утверждение номенклатуры дел, срок действия номенклатуры дел, ее ведение и корректировка
52. Формирование дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела отдельных категорий документов
53. Виды описей дел, основные принципы и порядок составления описей дел
54. Личное дело государственного гражданского служащего, состав документов дела, особенности его формирования
55. Организация работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения
56. Оформление дел при их передаче на архивное хранение
57. Понятие «информационная система электронного документооборота» (СЭД), функции СЭД
58. Нормативные требования к информационным системам электронного документооборота
59. Понятие «электронный документ», основные принципы организации работы с электронными документами в делопроизводстве
60. Назначение системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), структура МЭДО

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения очно-заочная

Наименование разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Раздел 1. Терминология, история и нормативная база ДОУ			
1. Современная законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства	тестирование	5	проверка теста
2. Становление и развитие делопроизводства в России	проработка учебного материала	6	устный опрос
3. Организационные формы делопроизводства	тестирование	5	проверка теста
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности			
4. Структура и содержание документа, требования к оформлению документов	тестирование	5	проверка теста
5. Система организационно-правовой документации	решение кейсов	5	проверка решения кейсов
6. Система распорядительной документации	решение кейсов	5	проверка теста

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет			Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины				
7. Система информационно-справочной документации	решение кейсов	5	проверка решения кейсов	
Раздел 3. Организация работы с документами				
8. Организация документооборота и управления документацией	тестирование	5	проверка теста	
9. Систематизация и хранение документов	решение кейсов	5	проверка решения кейсов	
10. Архивное дело в России	тестирование	4	проверка теста	
11. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления	решение кейсов	4	проверка решения кейсов	
Контроль	написание реферата, подготовка к сдаче зачета	-	проверка реферата, зачет	

Эффективность лекционных и практических занятий по курсу «Основы делопроизводства» зависит от качества самостоятельной работы студентов. При подготовке к занятиям студенту полезно:

- изучить теоретический материал по данной теме (конспект занятия);
- ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем;
- выполнить задания, предложенные преподавателем к занятию;
- составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем или на занятии;
- заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

Самостоятельная работа призвана закрепить и активизировать теоретические знания и практические навыки, полученные студентами на лекциях и лабораторных занятиях. Часть времени, отведенного на самостоятельную работу, должна использоваться на подготовку к аудиторным занятиям, другая часть - на осмысление результатов семинарских занятий.

При организации практических занятий используются: разбор конкретных ситуаций (кейсы), выполнение практических работ в малых группах, тестирование, подготовка реферата.

Для лучшего усвоения положений дисциплины студенты должны:

- постоянно и систематически с использованием рекомендованной литературы и электронных источников информации закреплять знания, полученные на лекциях;
- находить решения проблемных вопросов, поставленных преподавателем в ходе лекций, семинарских занятий;
- регулярно и своевременно изучать материал, выданный преподавателем на самостоятельную проработку;
- регулярно отслеживать и использовать информацию, найденную на специализированных сайтах.

Самостоятельная работа студентов строится на основе использования дистанционных технологий обучения, при котором образовательные ресурсы разрабатываются на базе множества разнообразных средств: печатные материалы, электронные лекции, электронные журналы, удаленный доступ к программным средствам.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

б) Программное обеспечение –

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон, дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Инженер ведущий



Щуренко Ю.В.

20.05.2024

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Необходимое материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает:

- наличие библиотечного фонда литературы по основам документационного обеспечения управления в системе ГМУ (учебники и учебные пособия, журналы, первоисточники);
- актуализацию рабочей программы дисциплины, включающей основные понятия теоретического материала, практические задания, контрольные вопросы для самопроверки, вопросы к зачету, тестовые задания;
- наличие доступного для студента выхода в Интернет;
- наличие специально оборудованных аудиторий для мультимедийных презентаций;
- тестовые материалы по темам курса на бумажном носителе;
- карточки с ситуационными задачами (кейсами).

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

Перечень оборудования, используемого в учебном процессе, указан в сведениях о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса, размещенных на официальном сайте УлГУ в разделе «Сведения об образовательной организации».

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться один из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушением слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик



доцент кафедры
ГУиЭ

Алимбекова Ф.Б.