

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СГФ
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой документоведения и
архивоведения
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки

Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Согласовано:

С председателем методического совета по качеству по направлению «Документоведение и архивоведение» О.Н. Кокойкиной _____

Москва - 2015

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина базируется на следующих курсах: «Документоведение» и «Информационные технологии». Дисциплина является предшествующей для дисциплин «Кадровое делопроизводство», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций (ПК):

- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

Дневная форма обучения:

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Итого по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Лекции	Семинары	Контрольная	Сам. работа	Руб. контроль	
1	Предмет, содержание, задачи курса, источники и литература	3	1	2	2					
2	Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - XVII вв.	3	1-2	14	2	2		10		
3	Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.	3	2-3	14	2	2		10		
4	Делопроизводство в учреждениях России XIX - начале XX вв.	3	3-4	14	2	2		10		
5	Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.	3	4-6	22	4	2		16		
6	Организация службы ДОУ	3	7-9	26	6	8	2	10	2	Контрольная работа
7	Организация документооборота	3	10-13	24	8	4	2	10		
8	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.	3	14-16	24	6	6	2	10		Контрольная работа
9	Контроль исполнения документов	3	17-18	14	4	2	2	6		Контрольная работа
	<i>Форма итогового контроля</i>	3								Экзамен
10	Номенклатура дел	4	1-3	18	4	4		10		
11	Организация и порядок формирования дел	4	3-5	16	4	4		8		Контрольная работа
12	Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности	4	6-7	16	2	2	2	10	2	
13	Подготовка и передача дел в архив организации	4	7-8	20	4	6		10		Контрольная работа

14	Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	4	9-10	18	4	4		10		Контрольная работа
15	Особенности организации и технологии конфиденциального делопроизводства	4	11-13	22	8	4		10		
16	Направления совершенствования ДОУ	4	14-15	24	4	2	2	16		
	<i>Форма</i> итогового контроля	4								Экзамен
	ИТОГО:			288	66	54	12	156		

Заочная форма обучения:

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Итого по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	Контрольная работа	Сам. работа	Руб. контроль	
1	Предмет, содержание, задачи курса, источники и литература. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - начале XX вв.	3	44	2	2		40		
2	Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.	3	32	2			30		
3	Организация службы ДОУ	3	14	2	2		10		Контрольная работа
4	Организация документооборота	3	22	2			20		
5	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Контроль исполнения документов.	3	30	2	4		24		Контрольная работа
	<i>Форма итогового контроля</i>	3							Экзамен
6	Номенклатура дел. Организация и порядок формирования дел.	4	44	2	4		38		
7	Подготовка и передача дел в архив организации.	4	46	2	4		40		Контрольная работа

	Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности.								
8	Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Особенности организации и технологии конфиденциального делопроизводства.	4		2			20		Контрольная работа
9	Направления совершенствования ДОУ	4	32	2			30		
	<i>Форма итогового контроля</i>	4							Экзамен
	ИТОГО:		288	18	18		252		

Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса, источники и литература

Понятия "делопроизводство", "документационное обеспечение управления" (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Роль и место делопроизводства в управленческой деятельности предприятия. Основные функции управления. Делопроизводственные функции. Их роль в управлении предприятием.

Тема 2. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - XVII вв.

Формирование русского централизованного государства. Появление первых государственных учреждений (XV -XVII вв.) Структура органов государственного управления; органы территориального управления. Происхождение приказов (изб). Система поручений. Формирование кадров делопроизводственных служащих.

Виды и формы документов приказного делопроизводства. Появление устойчивых признаков официального документа. Формуляр как результат повторяемости управленческих действий. Столбцовая форма документа. Реквизиты документа. Принятие отдельных законодательных актов о порядке документирования и составления частных актов. Судебник (1550 г.). Соборное Уложение (1646 г.).

Организация и ведение делопроизводства в этот период. Основные этапы исполнения документов. Хранение документов.

Тема 3. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.

Петровские реформы в области управления. Появление новых учреждений бюрократического типа. Коллегиальный способ принятия решений. Генеральный регламент (1720 г.). Его роль в регламентации делопроизводства в коллегиях. Табель о рангах.

Документирование и движение дел (документооборот). Виды документов. Новые формы документов. Попытка формализации текста документа. Введение гербовой бумаги и отмена столбцовой техники делопроизводства. Тетрадная (книжная) форма документа.

Организация работы с документами. Законодательная регламентация прохождения и исполнения документов в коллегиях. Иерархический порядок взаимоотношений между высшими центральными и местными учреждениями. Система регистрации документов, ее особенности. Контроль за исполнением документов. Создание архивов.

Губернская реформа Екатерины II (1775 г.). Порядок отношений между центральными (высшими) и местными учреждениями. Учреждения для управления губерний.

Порядок решения дел в местных учреждениях.

Система регистрации, контроль документов. Формирование дел. Увеличение письменной работы и формальностей.

Тема 4. Делопроизводство в учреждениях России XIX - начале XX вв.

Новые реформы государственного управления. Министерская система управления. Структура министерств, штатный состав, должностные обязанности чиновников. Сочетание коллегиального принципа принятия решений и единоличного.

Законодательная регламентация делопроизводства учреждений Российской империи: учреждения, положения, уставы, инструкции. «Общее учреждение министерств» (1811 г.). Его роль и значение. Принцип единоначалия и бюрократический характер в принятии управленческих решений.

Документирование деятельности учреждений России XIX а.: виды и формы документов, особенности формуляра. Появление единообразия в системе делопроизводства министерств. Сношения (переписка) министерств с другими учреждениями. Выделение двух аспектов делопроизводственной деятельности: формы документов (письмоводство) и движение документов и дел («порядок течения дел»). Их тесное взаимодействие. Процесс принятия управленческих решений - «производство дел».

Появление новых средств связи (телефон), развитие техники (использование пишущих машинок) и их влияние на документирование. Новые виды документов (телефонограммы).

Организация работы с документами. «Образ» (порядок) производства дел: поступление дел, движение (производство) дел, отправка дел, ревизия дел, отчетность в делах, усложнение системы регистрации. Формирование

дел и организация их хранения. Экспертиза ценности документа. Появление ведомственных архивов.

Совершенствование делопроизводства в отдельных учреждениях (военное ведомство). Принятие «Положения о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» (1911 г.). Его содержание и значение.

Практическая работа: Сравнительная характеристика организации и технологии делопроизводства в России с XV по XIX века.

Тема 5. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях

Формирование нового государственного аппарата. Высшие, центральные и местные органы государственной власти. Создание новой системы управления. Первые декреты советской власти о делопроизводстве. Попытки упрощения и рационализации делопроизводства. Использование опыта предшественников («Положение о письмоводстве и делопроизводстве»).

Работа по организации исследований в области управления, научной организации труда (НОТ) и делопроизводства. Создание важных нормативно-методических документов в сфере документационного обеспечения управления (ДООУ); формирование практики работы ведомств, учреждений, организаций по документированию управленческой деятельности «общего делопроизводства» и специальных систем документации. Деятельность институтов, организаций, лабораторий по изучению и внедрению НОТ в делопроизводство. Опыт работы СовНОТ при коллегии НКРКИ СССР (1923 г.), Оргстроя (1925 г.), института техники управления (ИТУ) - 1926 г.

Создание проекта «Новой системы делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР» (1928 г.). Деятельность кабинета стандартизации (ИТУ) по унификации и стандартизации документации.

Формирование централизованной административно-командной системы управления. Причины свертывания структур, занимающихся исследованиями вопросов НОТ и делопроизводства.

Конституция СССР (1936 г.). Изменение политической системы, иерархии и полномочий высших органов власти. Упрощение и упорядочение процессов документирования в высших органах власти. Издание отраслевых, нормативных и методических материалов по делопроизводству отдельными крупными ведомствами. Ведомственный характер организации делопроизводства. Ведомственные нормативные акты по делопроизводству.

Первое межотраслевое совещание по оргтехнике (1941 г.). Основные положения программы.

Правительственные и партийные решения об активизации совершенствования делопроизводства и архивного дела (50 - 60-е гг.).

Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата (1960 г.).

Усиление влияния Главного архивного управления (ГАУ) при Совете Министров СССР. Контроль ГАУ организации делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях (1958 г.). Издание ГАУ «Основных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР» (1963 г.).

Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в 1966 году. Основные разработки ВНИИДАД в области делопроизводства. Разработка ВНИИДАД совместно с другими институтами Единой государственной системы документации (ЕГСД). Основные положения ЕГСД (1973 г.)- Значение ЕГСД и недостатки.

Новая редакция Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) утверждена в 1988 году.

Издание ГОСТов на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72; ГОСТ 6.39-72 и др.). Общесоюзный классификатор управленческой документации (ОКУД). Унифицированные системы документации (УСД). Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Планы создания автоматизированных систем управления (АСУ).

Издание Общероссийского классификатора управленческой документации (1993 г.).

Практическая работа: Анализ содержания «Единой государственной системы делопроизводства» и «Государственной системы документационного обеспечения управления».

Тема 6. Организация службы ДОУ

Основные системы организации делопроизводства в учреждениях, организациях и на предприятиях. Причины, влияющие на выбор системы (формы) делопроизводства в конкретной организации.

Задачи и функции службы ДОУ. Типовые структуры ДОУ в организациях. Нормативно-организационные документы, регламентирующие правовое положение, статус, функции, ответственность и организацию служб ДОУ.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции и обязанности работников службы ДОУ (секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, инспектор по контролю и т.д.). Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Структура, состав, порядок разработки и утверждения должностной инструкции.

Регламентация организации и ведения делопроизводства в организации. Инструкция по делопроизводству на предприятии, в организации. Типовые и индивидуальные инструкции. Структура, состав, правила утверждения и внедрения.

Автоматизация служб ДОУ. Основные принципы автоматизации ДОУ. База для общего совершенствования управления. Единое информационное пространство предприятия. Единая система автоматизации делопроизводства.

Практическая работа: Нормативное регулирование организации службы ДОУ. Нормативное регулирование организации службы ДОУ.

Тема 7. Организация документооборота

Понятие документооборота и его характеристика. Принципы и правила организации документооборота.

Основные потоки документов. Основные этапы обработки и движения документов в организации, на предприятии. Порядок прохождения и исполнения входящих документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Порядок приема и передачи документов в организации.

Пути совершенствования документооборота в современных условиях.

Тема 8. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Регистрация документов. Цель, принципы и правила регистрации. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов. Формы регистрации. Традиционная и современные технологии их ведения. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Автоматизированные ИПС, их преимущества перед ИПС ручного типа.

Практическая работа: Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Тема 9. Контроль исполнения документов

Значение контроля исполнения документов для деятельности аппарата управления организации.

Ответственность и основные требования к контролю исполнения. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением.

Категории и виды контролируемых документов. Сроки исполнения документов.

Технология контрольных операций при традиционной обработке документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов.

Тема 10. Номенклатура дел

Определение понятия номенклатуры дел. Основные требования к составлению номенклатуры дел. Законодательная и нормативно-методическая база номенклатуры дел.

Виды номенклатуры дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел. Конкретная номенклатура дел. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы. Требование к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

Оформление, согласование и утверждение номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Практическая работа: Номенклатура дел.

Тема 11. Организация и порядок формирования дел

Определение «формирование дел». Принципы формирования. «Основные правила работы ведомственных архивов» и др. документы о формировании дел в делопроизводстве.

Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы группировки документов внутри дел.

Тема 12. Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Постановления правительства по обеспечению сохранности документов.

Способы хранения дел. Справочная работа и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.

Тема 13. Подготовка и передача дел в архив организации

Определение «экспертиза ценности». Требования к проведению экспертизы ценности документов. «Основные правила работы ведомственных архивов». Экспертные комиссии (ЭК) учреждений. Центральные экспертные комиссии (ЦЭК). Порядок организации работы ЦЭК (ЭК) и их функции. Основные задачи ЭК. Основные этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Определение «перечень документов». Использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установление сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива.

Законодательная и нормативно-методическая база Государственной архивной службы по оформлению дел. Единые требования к оформлению дел, сдаваемых в архив.

Способы оформления дел в зависимости от сроков хранения. Упрощенное оформление дел. Технология оформления дел постоянного и

долговременного хранения: подшивка дел, нумерация листов, заверительная надпись, внутренняя опись. Оформление обложки временного (упрощенного) и постоянного хранения.

Опись дел. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Взаимодействие государственных архивов с современными коммерческими структурами по вопросам хранения и использования документов. Порядок передачи документов при реорганизации или ликвидации организации.

Практическая работа: Организация и порядок формирования дел. Описание дел.

Тема 14. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

Предложения, заявления и жалобы граждан. Их роль и значение в общественной и политической жизни страны.

Законодательная и нормативная база, регламентирующая организацию работы с обращениями граждан в государственные или общественные органы, на предприятия, в учреждения, организации или к должностным лицам.

Роль «Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях» при работе с этими документами.

Особенности организации работы с обращениями граждан. Задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан. Технология работы с обращениями граждан: прием, регистрация, принятие решений по обращениям граждан; сроки исполнения документов. Основные требования к содержанию ответных документов.

Формирование, группировка и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Использование результатов обобщения и анализа о работе с обращениями граждан.

Применение автоматизированных систем для совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, общественных организациях. Использование типовых программ для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях, на предприятиях и в организациях.

Тема 15. Особенности организации и технологии конфиденциального делопроизводства

Понятие конфиденциального делопроизводства. Признаки конфиденциального делопроизводства. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства. Цели открытого и конфиденциального документооборота. Принципы конфиденциального документооборота.

Разрешительный порядок доступа к сведениям конфиденциального характера. Подготовка и издание документов. Доступ, изготовление, отправка документов. Учет документов. Хранение и уничтожение документов.

Тема 16. Направления совершенствования ДОУ

Совершенствование механизма документационного обеспечения управления. Использование новейших технологий для автоматизации обработки документов. Создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ.

5. Образовательные технологии.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентного подхода в учебном процессе используются: лекции, семинары, контрольные работы, тестирование (по отдельным темам и контрольное итоговое), разбор конкретных ситуаций.

6. Оценочные средства

6.1 Балльно-рейтинговая система оценки знаний

Лекция – 1 балл

Практическая (семинар) – 2 балла

Тест – 7 баллов

Рубежный контроль – 5 баллов

Премиальные – 7 баллов

Экзамен – 30 баллов

6.2 Вопросы к экзамену

1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV-XVII вв.
2. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.
3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.
4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX в.
5. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.

6. Задачи, структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
7. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
8. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
9. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения.
10. Регистрационные формы, их происхождение и сравнительная характеристика.
11. Этапы движения и порядок обработки входящих документов.
12. Этапы движения и порядок обработки исходящих документов.
13. Этапы движения и порядок обработки внутренних документов.
14. Правила индексирования документов, состав и правила заполнения регистрационной формы.
15. Технология контроля за исполнением документов.
16. Требования к составлению номенклатуры дел.
17. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
18. Организация справочно-информационной работы учреждений.
19. Особенности делопроизводства с обращениями граждан.
20. Требования к формированию дел.
21. Организация хранения документов.
22. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.
23. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию. Требования к оформлению дел.
24. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
25. Особенности конфиденциального делопроизводства.

6.3 Темы курсовых работ

1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.
2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
3. Технология обработки документов в учреждениях России (16-17вв., 18в., 19в.).

4. Рационализация делопроизводства в учреждениях России в 19 - нач. 20 вв.
5. Направления рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях в 1920-е годы.
6. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг.
7. Обзор современной отечественной литературы по проблемам делопроизводства.
8. Анализ организационно-правовой документации (на примере конкретного учреждения).
9. Организация работы канцелярии учреждения (на примере конкретного учреждения).
10. Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства.
11. Организация документооборота учреждения (на конкретном примере) и основные направления его совершенствования.
12. Анализ документооборота учреждения (на примере конкретного учреждения).
13. Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).
14. Автоматизация регистрации документов.
15. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
16. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
17. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
18. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
19. Опыт организации работы с документами за рубежом.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. и практикум / Игорь Николаевич Кузнецов. – 2-е изд.; пер. и доп. - М. : Юрайт , 2015. – 611 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).

б)дополнительная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд.,

перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 303, [1] с. - (Высшее образование. Бакалавриат).

2. Беликова, А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих [Текст] / А.В. Беликова, Т.С. Черникова // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 18–27.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Microsoft Office;
- www.edou.ru;
- www.old.delo-press.ru;
- www.termika.ru/dou.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Документоведение» используются: компьютерный класс с проектором, информационно-библиотечная система МГИК.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Автор: Т.М. Пичушкина, доцент кафедры документоведения и архивоведения МГИК.

Рецензент:

Программа утверждена на заседании кафедры 28 сентября 2015 г. протокол №2.

Программа рекомендована к изданию на заседании Совета социально-гуманитарного факультета 26 октября 2015 г., протокол №2.

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

Фонд оценочных средств

по дисциплине

Организация и технология ДОУ

«Документоведение и архивоведение»

Москва

Перечень компетенций, формируемых при освоении дисциплины

Организация и технология ДОУ

- ПК-5 - владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
- ПК-10 - владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
- ПК-26 - владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
- ПК-32 - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

«Московский государственный институт культуры»
Кафедра документоведения и архивоведения

Комплект заданий для контрольной работы

по дисциплине *Организация и технология ДОУ*

Тема Организация службы ДОУ.

Задание 1. Какой документ является основным нормативным актом, закрепляющим систему ДОУ в конкретной организации с учетом ее специфики? Как он составляется, оформляется, обретает юридическую силу?

Тема Организация документооборота.

Задание 1. За год организация получила 12500 документов, из них 300 – это расчетно-денежные и финансовые документы, 12 – плановые и отчетные, 56 – рекламные буклеты. Было отправлено 13450 документов из них 450- расчетно-денежные и финансовые документы, 10 – отчетно-статистические документы. В аппарате управления было составлено 50 актов, 125 докладных записок и 30 справок. Руководители организации за год издали 40 приказов, каждый из которых был размножен в 10 экземплярах, и 43 распоряжения, из которых 13 были размножены в 20 экземплярах, 30 – в 10 экземплярах.

Изучив состав и количество полученных, отправленных и внутренних документов организации, подсчитайте объем ее документооборота за год. Составьте справку об объеме документооборота в организации.

Задание 2. Секретарь – помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. При этом в папку с документами вкладывается письменный комментарий, включающий сведения о составе документов, вопросах, содержащихся в них, от кого получены документы и кому адресованы.

Правильно ли в организации понимают назначение операции «предварительное рассмотрение документов»?

Тема Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.

Задание 1. Приказ руководителя организации содержит несколько поручений с разными сроками их исполнения. Служба ДОУ поставила приказ на контроль, определив срок исполнения всего документа по сроку одного из поручений (наиболее позднему). При снятии документа с контроля выяснилось, что часть поручений не были выполнены в установленный срок. Руководитель организации возложил ответственность за это в т.ч. и на службу ДОУ.

Прав ли в этом случае руководитель организации? Должна была служба ДОУ осуществить какие-либо действия, чтобы таких нарушений не было?

Задание 2. В ООО «Лотос» при традиционной (ручной) технологии делопроизводства используется карточная форма регистрации документов.

Инспектор по регистрации заносит сведения о входящих и исходящих документах в разные карточки, объясняя это современными правилами регистрации и удобством ведения справочной работы.

После регистрации входящего документа регистрационная карточка помещается в справочную картотеку входящей документации. Для регистрации исходящих документов, как инициативных, так и ответных, используется новая карточка, которая после регистрации исходящего документа помещается в отдельную справочную картотеку исходящей документации.

Какое правило регистрации инициативных и ответных документов нарушает инспектор по регистрации?

Задание 3. Система регистрации документов в ООО «Кедр» имеет смешанную форму. Часть документов (поступившие на имя руководителя, приказы руководителя и т.п.) регистрируется в службе делопроизводства, часть – в структурных подразделениях.

При регистрации документов в службе делопроизводства всем без исключения документам присваивается индекс, который состоит из порядкового номера документа в определенной группе документации (например, входящих служебных писем) и литеры «Р», означающей «руководство», например: 35Р.

Индекс, который присваивается документам при их регистрации в структурных подразделениях, состоит из порядкового номера документа и индекса структурного подразделения, например: 2-123, 2-124 или 3-25, 3-28 и т.д.

В чем такой порядок индексирования не соответствует установленным требованиям? Какие информационно-поисковые задачи сложно решать при использовании таких регистрационных индексов?

Задание 4. В журнал регистрации входящих документов служба ДОУ организации внесла следующие графы: дата получения, входящий регистрационный номер, корреспондент, номер и дата документа, краткое

содержание, резолюция руководителя организации, руководитель структурного подразделения, резолюция руководителя структурного подразделения, исполнитель.

Определите, соответствуют ли эти данные рекомендуемому составу реквизитов. Имеет ли служба ДОУ право включать в регистрационные формы дополнительные реквизиты по своему усмотрению?

Тема Контроль исполнения документов.

Задание 1. В процессе исполнения документа Сергеев П.А. (ответственный исполнитель) несколько раз передавал его работникам других подразделений. Когда потребовалось выяснить, где находится документ и кто в это время с ним работает, секретарь Комова С.Т. не смогла ответить на этот вопрос, т.к. не была поставлена в известность о порядке исполнения документа.

Какие нарушения в ходе ведения контроля за исполнением документа были допущены службой ДОУ?

Задание 2. Инструкция по делопроизводству ООО «Гранит» содержит перечень типовых сроков исполнения ряда документов общества. В своей резолюции руководитель организации определил срок исполнения входящего служебного письма, который совпал с типовым сроком.

Когда ответное письмо было подготовлено, в секретариате его зарегистрировали. Одновременно секретариат снял с контроля инициативное письмо, основываясь на перечне типовых сроков, закрепленном инструкцией по делопроизводству ООО «Гранит».

Вправе ли была служба делопроизводства ООО «Гранит» в данном случае самостоятельно решать вопрос о снятии документа с контроля?

Тема Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

Задание 1. Генеральный директор ОАО «Горизонт» в резолюции на обращении гражданина Артузова П.Т., полученном и зарегистрированном 01.11.2010, поставил срок исполнения 06.11.2010. Специалист Корнев В.М., которому в соответствии с резолюцией было поручено подготовить проект ответа гражданину Артузову П.Т., стал возражать и утверждать, что минимальный срок исполнения ответа гражданину составляет 15 дней.

Кто прав в данном случае – генеральный директор или исполнитель? Обоснуйте ответ.

Какие сроки исполнения обращения граждан установлены в РФ?

Задание 2. В ООО «Смена» была принята на должность секретаря руководителя Круглова А.Р. В должностной инструкции было установлено, что секретарь руководителя отвечает за ведение делопроизводства в ООО «Смена». В первый день работы Круглова получила 28 писем, 27 из которых

были получены из организаций, а одно письмо от Родионовой Р.О., работавшей в ООО «Смена» бухгалтером три года назад, с просьбой подтвердить ее стаж работы в данной организации для оформления пенсии по старости. Круглова А.Р. зарегистрировала все полученные письма в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Правильно ли она поступила? Как должны регистрироваться обращения граждан?

Тема Подготовка и передача дел в архив организации.

Задание 1. Дело было сформировано в информационно-рекламном отделе закрытого акционерного общества «Консалдинг». Индекс информационно-рекламного отдела по классификатору подразделений ЗАО «Консалдинг» - 06.

В деле были сгруппированы протоколы заседаний коллегиального органа общества – правления. Заголовок дела помещался в номенклатуре дел под номером 10, там же был определен срок его хранения – постоянный.

Оформите обложку дела в соответствии с представленными данными и определите, какие дополнительные сведения необходимы для ее полного оформления.

Какими документами определяются перечень сведений, выносимых на обложку дела, порядок их расположения и правила заполнения?

Задание 2. Чтобы избежать утери документов, при формировании дел секретарь подразделения Климова Т.М. подклеивала в каждую папку лист бумаги, на который она вносила сведения о каждом подшитом в деле документе. В состав сведений включались следующие реквизиты:

- 1) номер и дата документа;
- 2) краткое содержание;
- 3) корреспондент или адресат (для входящих и исходящих документов);
- 4) фамилия подписавшего документ должностного лица;
- 5) исполнитель.

В конце проставлялось общее количество включенных в дело документов.

Можно ли считать перечень этих сведений внутренней описью дела?

На каком этапе работы с документами должна составляться внутренняя опись и в чем ее назначение?

Задание 3. Составляя опись дел своего подразделения, секретарь перенесла в нее сведения из номенклатуры дел, ничего не меняя. В графу «Индекс дела» были занесены присвоенные делам в номенклатуре индексы. Формулировки заголовков дел и очередность их расположения точно соответствовали номенклатуре дел. Также остались без изменения сроки хранения дел.

Каждое дело (заголовок дела) было внесено в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состояло из нескольких томов, их количество было указано в скобках под заголовком.

Например:

*3.03-05 «Переписка с компанией «Корн» о поставке продукции»
(т.2, т.2)*

*4.03-06 «Переписка с компанией «Снежана» о поставке продукции»
и т.д.*

В графу «Крайние даты» были внесены даты первого и последнего документов в деле или дата первого документа в первом томе и последнего документа в последнем томе, когда дело состояло из нескольких томов.

Количество листов также подсчитывалось суммарно по всем томам дела.

Какие правила составления описи были нарушены в данном случае?

Объясните, что означает требование составления описи дел на основе номенклатуры дел.

Задание 4. ООО «Молоди» возглавляется генеральным директором, который имеет двух заместителей: по экономическим и производственным вопросам. В структуру аппарата управления общества входят три функциональных подразделения: служба ДОУ, бухгалтерия и отдел кадров. Остальная часть коллектива – это инженерно-технические работники и рабочие разных специальностей, занимающихся непосредственно производственной деятельностью.

Служба ДОУ представлена секретариатом, имеющим в своем составе четырех сотрудников: руководителя секретариата, двух секретарей и ответственного за архив общества.

Определите, кто из должностных лиц может войти в состав экспертной комиссии ООО «Молоди»? Кто может быть назначен председателем и секретарем комиссии?

Задание 5. Опись дел структурного подразделения была согласована с руководителем службы делопроизводства и с экспертной комиссией организации, завизирована составителем – секретарем подразделения, подписана руководителем подразделения и утверждена руководителем организации.

Был ли соблюден порядок оформления описи структурного подразделения? Какими документами следует руководствоваться при составлении и оформлении описей дел?

Задание 6. На основании докладной записки заведующий архивом Громовой Г.К. руководитель организации потребовал от секретаря одного из отделов Шаповаловой В.Г. представить письменные объяснения причины, по которой она нарушила график передачи документов в ведомственный архив.

Шаповалова В.Г. объяснила, что были допущены ошибки в нумерации листов нескольких дел. Несмотря на то, что ошибок было немного, ей пришлось просматривать дела, зачеркивать все номера листов и проставлять их заново. Новая нумерация потребовала также замены заверительных надписей в делах, т.к. в них должно быть указано точное количество пронумерованных листов. Эти операции заняли очень много времени, поэтому график передачи дел в архив был нарушен.

Можно ли посчитать такое объяснение обоснованным?

Что следует предпринять, если обнаружались ошибки в нумерации листов дела?

Задание 7. Для передачи на хранение в архив организации секретарь руководителя Миронова Н.В. подготовила дела, содержащие документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (от 5 до 10 лет) сроков хранения. Дела с истекшими сроками хранения были уничтожены, о чем был составлен соответствующий акт. Также были уничтожены картотеки с регистрационно-контрольными карточками на все эти документы (как уничтоженные, так и подготовленные к передаче в архив).

Все дела были подшиты в твердую обложку, листы документов пронумерованы. В каждом деле была составлена заверительная надпись, указывающая на общее количество листов включенных в него документов. Были полностью оформлены обложки дел.

Миронова внесла дела в две описи: в опись дел постоянного хранения – соответственно дела с документами постоянного хранения; в опись дел временного хранения – вначале дела с документами со сроком хранения свыше 10 лет, затем дела с документами со сроком хранения от 5 до 10 лет.

Определите, соответствует ли такой порядок подготовки установленным требованиям? Какими документами должна была руководствоваться Миронова, выполняя эту работу?

Тема Организация и порядок формирования дел.

Задание 1. Для удобства работы каждый специалист, работающий в ООО «Сфера», заводит себе папки, куда в течение определенного периода вкладывает соответствующие документы. На обложках записываются фамилия и инициалы исполнителя, а также те или иные направления его деятельности, например:

Иванов П.Р.

Изготовление и установка рекламных щитов

Таким образом, в папке накапливаются различные документы, касающиеся решения данного вопроса: письма-предложения, письма-рекламации, ответные письма различных организаций и предприятий, договоры, акты и др. Когда документов становится слишком много, заводится вторая папка с аналогичной записью на обложке с добавлением ее номера, например:

Иванов П.Р.

Изготовление и установка рекламных щитов. №2

В конце года папки с документами передают секретарю, который помещает их в общий шкаф, в отделения, где хранятся документы определенных специалистов. Состав и количество документов в каждой папке никем не учитываются.

Как можно охарактеризовать систему формирования дел и оперативного хранения документов в обществе? Каким образом она должна быть организована, чтобы можно было легко находить нужные документы и исключить возможность их потери?

Задание 2. Инспектор общего отдела ЗАО «Кругозор», отвечающий за ведение делопроизводства по обращениям граждан, формировала в одном деле заявления работников ЗАО и граждан, не работающих в данной организации.

Правильно ли она поступала? Как надо формировать дела, содержащие обращения граждан, и оформлять их для передачи в архив организации?

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если задания выполнены полностью в соответствии с требованиями стандарта;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если задания выполнены не полностью, допущены ошибки в оформлении документов.

Составитель _____ Т.М. Пичушкина

« ____ » _____ 20__ г.

Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

Билеты/вопросы в кол-ве 12 шт.
рассмотрены и
одобрены на заседании
кафедры « » _____ 20 г.
протокол № _____
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина

Экзаменационные билеты/вопросы к зачету

по дисциплине ***Организация и технология ДОУ***

Направление «Документоведение и архивоведение»

Форма обучения очная/заочная

Составитель: Т.М. Пичушкина

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СГФ
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой документоведения и
архивоведения
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

**Методические указания
для проведения семинарских и практических занятий
по дисциплине**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки
Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документоведение и документационное обеспечение управления,
Историческое архивоведение

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Согласовано:

*С председателем методического совета по качеству по направлению «Документоведение
и архивоведение» О.Н. Кокойкиной _____*

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ООП бакалавриата и является обязательной для подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина базируется на следующих курсах: «Документоведение» и «Информационные технологии». Дисциплина является предшествующей для дисциплин «Кадровое делопроизводство», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций (ПК):

- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

4. Содержание семинарских и практических занятий

Практическая работа 1

Сравнительная характеристика организации и технологии делопроизводства в России с XV по XIX века

Цель работы:

- а) проанализировать по заданным параметрам особенности организации и технологии делопроизводства в различные исторические периоды;
- б) закрепить знания по теме «Делопроизводство в дореволюционной России».

Последовательность работы:

На основании полученных знаний в ходе лекционных и практических занятий студентам предлагается заполнить сводную таблицу и сделать соответствующие выводы.

Заполните графы представленной таблицы.

Сравнительная характеристика организации и технологии делопроизводства в дореволюционной России

№ п/п	Параметры для характеристики	«Приказное» делопроизводство XV-XVII вв.	«Коллежское» делопроизводство XVIII в.	«Министерское» делопроизводство XIX в.
1	Принцип управления и порядок принятия решений. Общие особенности делопроизводства			
2	Основные законодательные документы, определяющие порядок делопроизводства			
3	Структурные подразделения, отвечавшее за			

	делопроизводств о во центральных органах власти, их структура и управление			
4	Должностной состав служащих, отвечавших за делопроизводств о в органах власти, их функции			
5	Видовой состав документов эпохи			
6	Этапы работы с документам			
7	Правила регистрации документов, виды регистрационны х форм и их назначение			
8	Контроль за исполнение документов: ответственные лица и порядок его проведения			

Практическая работа 2
**Анализ содержания «Единой государственной системы
 делопроизводства» и «Государственной системы документационного
 обеспечения управления»**

Цель работы: проанализировать ЕГСД и ГСДОУ с точки зрения содержания и выявить, какие аспекты делопроизводства регулировались данными документами;

Последовательность работы:

Студенты знакомятся с содержанием ЕГСД и ГСДОУ. Определяют назначение, сферу применения, структуру и основные разделы документов. Анализируют содержание разделов и заполняют сравнительную таблицу.

Общие и отличительные черты ЕГСД и ГСДОУ

Характеристика	ЕГСД	ГСДОУ
1. Общие черты		
2. Отличительные черты		

Практическая работа 3

Нормативно-методическая база делопроизводства

Цель работы: анализ современной нормативно-правовой базы по делопроизводству в плане ее структуры и содержания.

Последовательность работы:

1.Используя информационно-правовую базу «Консультант Плюс», студенты выявляют правовые акты и конкретные статьи в них, касающиеся в целом процессов документирования в Российской Федерации.

2.Полученные данные вносятся в таблицу, соблюдая иерархию правовых актов в Российской Федерации и внутри каждой группы актов - хронологию.

Название нормативно-правового акта, его дата и номер	№ статьи	Содержание статьи

Практическая работа 4

Нормативное регулирование организации службы ДОУ

Цель работы: изучить особенности должностных обязанностей документоведа.

Последовательность работы:

1.Изучить должностную инструкцию документоведа конкретной организации или предложенную в задании. Дать критическую оценку оформлению и содержанию документа.

2. Изучить положение о канцелярии конкретной организации или предложенную в задании. Дать критическую оценку оформлению и содержанию документа.

Практическая работа 5

Регистрация документов и организация

справочно-информационного обслуживания

Цель работы: изучение организации и технологии регистрации управленческих документов.

Последовательность работы:

1. Изучить требования нормативно-методических документов к регистрации и построению информационно-справочного аппарата.
2. Зарегистрировать в журнале, на карточках и в автоматизированной форме предложенные документы.

Практическая работа 6

Номенклатура дел

Цель работы: изучить методику разработки номенклатуры дел организации, научиться определять срок хранения дел.

Последовательность работы:

1. Изучить «Основные правила работы архивов организаций» (2002г.). Определить последовательность расположения заголовков дел в предложенной номенклатуре дел и индекс дела.
2. Используя «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2010г.) определить срок хранения дел в предложенной номенклатуре дел.

Практическая работа 7

Организация и порядок формирования дел. Описание дел

Цель работы: изучение комплекса работ по формированию и описанию дел.

Последовательность работы:

1. Изучить требования нормативно-методических документов к формированию дел, проведению экспертизы ценности документов и их подготовке к сдаче в архив организации.
2. Проанализировать правильность группировки документов в дела (на примере конкретных дел).
3. Оформить дела для сдачи в архив организации. При оформлении следует пронумеровать документы дела, составить внутреннюю опись, заверительную надпись и оформить обложку дела.
4. Составить опись на дела постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив; акт об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение.