

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Б1.В.ДВ.4.2 Электронный документооборот**

*наименование дисциплины*

**Автор: Ончурова Нелли Константиновна**

**Код и наименование направления подготовки, профиля: 27.03.02 Управление качеством, Управление качеством и информационно-аналитические системы**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

#### **Цель освоения дисциплины:**

Основной целью образования по дисциплине «Электронный документооборот» является формирование профессиональной культуры электронного документооборота, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения потребности организации в работе с документами, системами документации, комплексами документов, организации документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в системах социально-экономического управления в целом.

Задачами дисциплины являются:

- изучение истории развития системы государственного делопроизводства;
  - формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами;
- изучение современной технологии выполнения делопроизводственных операций.

#### **План курса:**

Тема 1. Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов.

Терминология, используемая при работе с документами. Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Качественные характеристики информации.

Происхождение и эволюция понятия «документ». Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Понятие «документ» в государственном стандарте. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование.

Понятие «функция документа». Полифункциональность документа и состав функций.

Информационная функция документа как основная его функция, являющаяся средством запечатления, организации и сохранения информации. Социальная функция. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации во времени и пространстве. Культурная функция документа как способ закрепления и передачи культурной традиции.

Правовая функция документа. Документы, изначально наделенные правовой функцией и приобретающие ее на время доказательства фактов. Особенности управленческой функции. Функция документа как исторического источника и ее связь с ретроспективной средой бытования документов. Функция учета явлений, событий и фактов. Количественная характеристика информации, содержащейся в документе. Познавательная, политическая, идеологическая функции документа, их связь с функцией

управления. Функция защиты информации. Классификация функций: оперативного характера и постоянно действующие. Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий. Значение функционального анализа для практики работы с документами. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты.

Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.

Тема 2. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела.

Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Корпоративное делопроизводство.

Тема 3. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.

Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, их расположение. Формуляр документа, формуляр – образец.

Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требование к содержанию и оформлению резолюции.

Текст документа – основная его содержательная часть. Общие требования к текстам документов. Текст, оформленный в виде таблицы, анкеты. Связный текст - это последовательная, грамматически и логически согласованная информация. Типичные языковые ошибки в текстах служебных документов. Редактирование текста.

Тема 4. Системы документации. Оформление управленческих документов.

Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время.

Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты инструкции и др.; их назначение и особенности оформления.

Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.

Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы.

Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы ее передачи.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура

текста протокола. Полные и краткие формы протоколов.

Система плановой документации. Виды плановых документов - план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности.

Кадровая документация (по личному составу) – трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Состав личного дела работника.

Система бухгалтерской документации. Первичные учетные документы, особенности их оформления. Сводные учетные документы. Регистры бухгалтерского учета.

## Тема 5. Технологии работы с документами.

Этапы и порядок движения документов.

Организация работы с поступающими («входящими») документами. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих («входящих») документов. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Учет объема документооборота.

Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов. Правила заполнения основных реквизитов, регистрационно-контрольных форм (РКФ).

Номенклатура дел основной учетный документ. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации, предприятия, учреждения.

Понятие «дело». Признаки заведения дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Децентрализованное (в структурных подразделениях) и централизованное (в службе документационного обеспечения управления) формирование дел. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении. Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив.

## Тема 6. Виды бланков служебных документов, проектирование бланков.

Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков, бланков по видам.

Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.

### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

В ходе реализации дисциплины *Б1.В.ДВ.4.2 Электронный документооборот* используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

При проведении занятий лекционного типа:

выборочный или летучий опрос-контроль по материалам лекций

при проведении занятий семинарского типа:

подготовка реферата

при контроле результатов самостоятельной работы студентов:

изучение вопросов, которые не излагались преподавателем на лекциях и практических (семинарских) занятиях, подготовка реферата.

Зачет проводится в форме подведения итогов по результатам работы на лекционных и практических (семинарских) занятиях, написания рефератов и ответа на зачете.

#### **Основная литература:**

1.Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. — М. : Логос, 2016. — 500 с.. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>.

2.Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие. — М. : Дашков и К, 2019. — 406 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>

3.Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. — М. : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>.

4.Кузьмина И.В. Делопроизводство: учебное пособие. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>.