

# **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ ПРАКТИКИ**

## **Б1.В.21 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

*наименование дисциплины (модуля)/ практики*

**Автор:** канд. социол. наук, доцент кафедры корпоративного управления Ковшикова Е.В.

**Код и наименование направления подготовки:** 39.03.01 Социология

**Профиль:** Социальная структура, социальные институты и процессы

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

### **Цель освоения дисциплины:**

Способность составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами

### **План курса:**

#### **Тема 1. История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота**

Три периода развития делопроизводственной и секретарской службы в России. Приказное делопроизводство. Технология создания документа в приказе. Свитковое делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Генеральный регламент 1720 года. Введение чина секретарского и структуры канцелярии. Создание архивов. Введение процедуры регистрации. Создание генеральных формуляров для основных документов. Исполнительное делопроизводство. Увеличение количества типов документов. Усложнение технологии работы с документами. Создание в России школы секретарей. Послереволюционная реформа в области работы с документами. Идея введения безрегистрационного делопроизводства. Развитие современных «бумажных» технологий работы с документами в послевоенный период.

Понятие «делодооборот». Тенденции развития делодооборота. Понятие «информационного барьера». Проблемы, порождаемые ростом делодооборота. Причины роста делодооборота. Объективные причины роста делодооборота. Субъективные причины роста делодооборота. Способы регулирования делодооборота.

Коммуникативная система организации. Руководитель - коммуникативный центр организации. Информационные перегрузки руководителя. Оптимизация делодооборотов в организации. Оптимизация входящих делодооборотов. Метод предварительного рассмотрения документов. Составляющие успешности метода. Оптимизация исходящих делодооборотов.

Создание комплексных документов. Делегирование права подписи части документов. Введение и распространение бездокументных форм делового общения. Оптимизация внутренних делодооборотов. Метод управления по отклонениям. Оптимизация информационного обеспечения организации.

#### **Тема 2. ГСДОУ. УСОД. Унификация, формализация, стандартизация документа**

История создания ГСД. Введение ГСДОУ - гарантия оптимальности работы с документами в организации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Унификация текста документа. Три способа унификации текста: трафарет, анкета, таблица. Требования к трафарету. Требования к анкете. Требования к таблице. Формализация информации в системе управления. Стандартизация документа.

#### **Тема 3. Организация службы ДОУ**

Служба документационного обеспечения управления в организации. Цель создания службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Типы служб ДОУ в различных организациях. Расчет количества служащих и сотрудников с категорией МОП в службе ДОУ для различных категорий организаций.

#### **Тема 4. Правила оформления документов**

Нормативно – правовое обеспечение работы с документами в организации. Понятие «реквизит», требования ГОСТ Р 6.30-2003. Общие характеристики. Реквизитный состав и структура. Требования к тексту документов. Использование документов в управленческом цикле. Комментарий к работе со сложными реквизитами.

#### **Тема 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов**

Цели и задачи создания канцелярии в организации. Делопроизводственные операции, производимые в канцелярии. Первичная обработка документа. Регистрация и индексирование документа. Повторная обработка документа. Справочная работа по документам. Текущее хранение документов. Режим работы канцелярии на примере таможенного органа. Специфика обработки правительственной и срочной корреспонденции.

Цели регистрации документов в организации. Составляющие процедуры регистрации. Построение ИПС по документам. Три типа ИПС. Критерии выбора оптимальной ИПС документов организации. Составляющие контроля исполнения документа. Система контроля исполнения документа. Контроль сроков исполнения документа. Контроль качества исполнения документа. Контрольная группа как часть службы ДОУ. Функции контрольной группы.

#### **Тема 6. Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления**

История разработки законодательно-нормативной базы по работе с личными обращениями граждан в различные инстанции. Приемная по личным вопросам. Личные обращения граждан в инстанции - специфические документообразования. Особенности делопроизводственной обработки личных обращений граждан в инстанции. Требования к работе с личными обращениями граждан. Типы личных обращений. Личные обращения граждан в органы власти и управления как фактор обратной связи между управляющей и управляемой системами.

#### **Тема 7. Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов**

Системное хранение документов - обязательное требование рациональной работы с документами в организации. Дело - первичный документный комплекс. Признаки заведения дел. Технология создания номенклатуры дел в организации. Номенклатуры типовые, примерные и конкретные. Ведение номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Номенклатура дел - документ, обеспечивающий рациональный документооборот.

Информационные потоки, информационные массивы. Законы накопления информации в обществе. Закон Матфея по отношению к накоплению информации в социуме. Фонд - систематизированный массив. Типы информационных массивов: архив, музей, библиотека. Их сходства и различия.

Ведомственный архив в организации - информационный фонд. Организация архива в учреждении. Технология списания отработанных документов на архивное хранение или на уничтожение. Экспертиза ценности документа. Некоторые особенности архивного хранения документов. Справочно-информационная работа архива. Архивная справка, архивная копия и т.п. Культурно-просветительская работа архива.

#### **Тема 8. Лингвистические особенности текста документа.**

Особенности официально-делового стиля. Лексические особенности документа, синтаксические особенности документа. Культура речи в документе: использование расщепленных сказуемых, несклоняемых существительных, косвенных падежей количественных числительных и т.п. Типичные ошибки в текстах документов. Способы изложения материала в документах. Основные требования к тексту документа -точность, ясность, лаконизм формулировок.

Доказательство в документе. Схема доказательства. Требования к доказательству. Логические ошибки в доказательствах. Редактирование аргументативных текстов. Определение в документе. Схема определения. Требования к определению. Логические ошибки в определениях. Редактирование определений. Этапы редактирования документа. Использование корректурных знаков при редактировании документов.

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

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, ситуационные задачи, тестирование  
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом разработки проекта исследования.

### **Основная литература:**

1. Кузнецов И.Н.Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие Дашков и К. - 2014 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>