

АННОТАЦИЯ
Рабочая программа дисциплины
Основы делопроизводства

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство» является общепрофессиональной дисциплиной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин.

2. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины:

- ознакомление с системой документационного обеспечения деятельности в РФ, особенностями документирования управленческой и кадровой деятельности.

- формирование умений и навыков разработки конкретных видов организационных, распорядительных и договорных документов, участия в ведении делопроизводства.

3. Содержание дисциплины

Раздел 1. Делопроизводство и его значение в управлении

Роль и место документационного обеспечения деятельности. Соотношение понятий информация и документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления. Способы документирования. Документ как предмет и результат труда в управленческой деятельности. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность. Общие функции документов: информационная, социальная, коммуникативная. Специальные функции документов: управленческая, правовая, историческая. Классификация управленческих документов. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX – начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917–1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945–1990 гг. Правовые акты в сфере информации и документации: Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, законы, регламентирующие язык служебных документов, нормативные правовые акты, определяющие порядок делопроизводства в органах исполнительной власти. Документы, регламентирующие порядок работы с информацией ограниченного использования: государственная и коммерческая тайна, сведения конфиденциального характера. Нормативные правовые акты для работы с определенной категорией документов: бухгалтерские и кадровые документы, документы по учету труда и оплате труда. Документы, определяющие нормы

времени на работы по документированию. Унификация и стандартизация документов: унифицированные системы документации, унифицированные бланки документов, стандартизация, национальные стандарты РФ. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО). Цели, задачи, функции службы документационного обеспечения. Права и ответственность работников службы. Взаимоотношения службы с другими подразделениями. Нормы времени на делопроизводственные операции. Должностные обязанности руководителя и специалистов службы документационного обеспечения (офис – менеджер, секретарь – референт руководителя организации, заведующий архивом, заведующий канцелярией, работник архива, делопроизводитель, секретарь – машинистка и др.) Организация рабочих мест. Мероприятия по обеспечению эргономических условий труда. Рационализация рабочих мест работников службы документационного обеспечения. Организация подготовки и переподготовки специалистов в области работы с документами.

Раздел 2 Документирование управленческой деятельности

Оформление управленческих документов. Бланк документа: виды бланков, правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. Формуляр документа, современные требования к формуляру управленческого документа, типовой формуляр, формуляробразец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Реквизиты документа: постоянная и переменная части реквизитов, порядок составления и нанесения реквизитов при составлении документа и работе с ним. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. ГОСТ Р 6.30-2003. Состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов. Порядок оформления документов: нумерация страниц, оформление таблиц, другие элементы документов. ГОСТ 1.5-2001. Особенности составления основных видов управленческих документов. Организационные документы (понятие, общие требования к составлению, оформлению и содержанию устава, положения об организации, положения о структурном подразделении, инструкции, порядок составления и оформления штатного расписания). Распорядительные документы (процедура издания распорядительных документов, в том числе в условиях коллегиальности; общие требования к составлению, оформлению и содержанию приказа, распоряжения, решения). Договорно-организационные документы (общие требования к составлению, оформлению и содержанию договора, приложений к договору, протокола разногласий к договору; унифицированная форма соглашения о расторжении договора). Информационносправочные документы (общие требования к составлению, оформлению и содержанию протокола, акта, справки, служебной записки, объяснительной записки, заявления; назначение других информационно-справочных документов: сводки, заключения, отзыва, отчета, перечня, телеграммы, телефонограммы, факса). Документы, содержащие конфиденциальные сведения (критерии ценности информации, конфиденциальность, сроки конфиденциальности документа, перечень конфиденциальных сведений, гриф конфиденциальности, номенклатура

конфиденциальных дел). Составление текстов управленческих документов. Классификация деловых писем. Лингвистические особенности документа. Виды текста. Композиция (структура) текста. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции. Редакторская правка служебных документов

Раздел 3 Документооборот в организации

Понятие документооборота и его объема. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Технология работы с входящими документами. Прием входящих документов. Предварительное рассмотрение документов секретарем. Регистрация документов. Особенности регистрации видов документов. Рассмотрение документов руководителем. Направление документов на исполнение и контроль исполнения. Этапы работы по контролю исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Порядок снятия документов с контроля. Формирование картотеки исполненных документов. Порядок обработки исходящих документов. Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа. Согласование. Подписание или утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа. Этапы прохождения внутренних документов: составление проекта документа, согласование, подписание или утверждение, регистрация, исполнение и контроль исполнения, помещение исполненного документа в дело. Организация документооборота с использованием ИТ. Преимущества автоматизированной регистрации и контроля исполнения документов. Обеспечение сохранности документов. Номенклатура дел: цели, функции, порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Схемы построения номенклатуры, типовые номенклатуры дел, порядок завершения номенклатуры дел. Систематизация документов. Принципы формирования дел. Группировка документов в дела. Индексация дел. Последовательность расположения документов в деле. Составление заголовков дел. Обозначение сроков хранения дел. Виды и схемы построения справочных картотек. Использование электронных технологий учета, хранения, поиска документов. Определение сроков хранения. Организация текущего хранения дел. Оформление дел для операт. хранения. Архивное хранение документов и дел. Понятие, задачи, организация и проведение экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы. Правила подшивки и переплета дел. Нумерация листов в деле. Составление заверительной надписи. Понятие описи, ее назначение и виды описей. Нумерация описей. Итоговая запись описи. Порядок подписания, согласования, утверждения описей. Шифровка дел. Передача дел в архив организации. График передачи дел. Порядок приема дел. Отметки о наличии дел в описях при приеме дел. Прием особо ценных дел, картотек, электронных документов. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение. Оформление документов и дел на длительное, постоянное хранение. Уничтожение документов. Порядок согласования и утверждения актов о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета. Оформление документов и дел к уничтожению

Раздел 4. Информационные технологии обеспечения делопроизводства

Средства составления и изготовления документов. Средства копирования и тиражирования документов. Средства обработки документов, средства

хранения, поиска и транспортировки документов. Средства электросвязи. Банковская оргтехника. Электронный документооборот. Назначение и возможности Интернет в системе делопроизводства. Организация взаимодействия в сети Интернет в целях делопроизводства. Электронная почта. Файловые архивы. Интерактивное общение в Интернет. Автоматизация процессов составления и обработки документов. Внедрение современной системы регистрации и отправки документов. Совершенствование номенклатуры дел. Совершенствование контроля исполнения документов. Совершенствование документооборота в организации с помощью использования информационных технологий.

Раздел 5. Особенности работы с кадровыми документами

Документы по личному составу. Общие требования к составлению, оформлению и содержанию документов по личному составу. Приказ по личному составу. Заявление. Трудовой договор. Автобиография. Резюме. Личный листок по учету кадров. Личная карточка. Личное дело. Порядок ведения, учета и хранения трудовых книжек. Оформление документов по приему на работу. Увольнению работника. Переводу на другую работу.

4.Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы в информационной образовательной среде.

Изучение каждой темы следует начинать с изучения материалов лекции преподавателя и литературы по теме лекции. Далее следует изучить вопросы, оставленные для самостоятельной работы обучающегося. Ответы на контрольные вопросы к каждой теме позволят обучающимся систематизировать и закрепить изученный теоретический материал. Выполнение заданий даст возможность применить на практике теоретический материал, выявить степень усвоения материала, а также вопросы, на которые следует обратить особое внимание.

5.Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате прохождения обучения у слушателей формируется ряд компетенций

- способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития (ПК-10);
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33),

- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

Основные задачи дисциплины:

- ознакомление с основными видами документов, сопровождающих различные направления деятельности в организации, правилами их оформления, изготовления, учета и хранения;
- изучение этапов и процедур документооборота в организации, в том числе с использованием новейших информационных технологий

В ходе изучения данного курса слушатели должны приобрести следующий объем знаний:

специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования, правила и формы деловой переписки, стили различных видов деловых писем на бланках офиса; офисные информационные технологии: MS Office;

По итогам изучения слушатели должны уметь:

взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде; аргументировано представлять устную и письменную речь, вести деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации, осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;

По итогам изучения слушатели должны приобрести следующие навыки: аргументированного письменного изложения, навыки публичной речи, аргументации; работы с документами; оформления конкретных видов документов, использования КИС при осуществлении документационного обеспечения, поддержания электронных коммуникаций.

6.Продолжительность обучения: 90 часов

7. Итоговая аттестация : Экзамен