МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБОУ ВО МО «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра социально-гуманитарных наук

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Основы делопроизводства»

(наименование учебной дисциплины)

Линникова Лидия Михайловна

(автор)

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код и наименование направления подготовки)

бакалавр

(уровень образования)

очная и заочная

(форма обучения)

АСОУ
2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения курса «Основы делопроизводства» студенты, обучающиеся по направлению «Государственное и муниципальное управление» для получения квалификации «Бакалавр», должны

- изучить современные требования государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов (документирование);
- получить знания об организации работы с документами (документооборот); научиться применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности в в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи дисциплины:

- формирование представления о документационном обеспечении управления;
- изучение правил оформления организационно-распорядительных документов;
- выработка практических навыков составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- изучение технологии работы с организационно-распорядительными документами.

2.МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы делопроизводства» является базовой дисциплиной Б1.Б.23 Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат).

Согласно учебному плану подготовки бакалавров соответствующего направления курс изучается на 2 курсе в 7, 8 модулях.

2.1. Цикл учебного плана

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» реализуется в базовой части образовательной программы гуманитарного, социального и экономического цикла ОП ВО (блок Б1.Б.25) по направлению подготовки/специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» .

2.2. Место учебной дисциплины в структурно-логической схеме

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении общих гуманитарных, социально-экономических и математических дисциплин, таких как: «Информационные технологии в управлении», «Основы права», «Теория управления», «Экономическая теория».

Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании юридической силы документов, экономических аспектов организации делопроизводственных служб, специфики бухгалтерской, отчетно-статистической, финансовой документации, роли компьютерных технологий в работе с документами обеспечивают требуемый фундамент для изучения дисциплины «Основы делопроизводства».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Государственное регулирование экономики», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Этика государственной и муниципальной службы», «Деловые коммуникации», «Принятие и исполнение государственных решений» и др.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПВО (КОМПЕТЕНЦИЯМИ ВЫПУСКНИКА)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	
код	наименование		
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	**из ФГОС ВО**	
		Знать	З.1 способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций.
		Уметь	У.1.1 четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание; У-1.2 организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров
		Владеть	В.1.1 навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении; В.1.2 навыками обоснования собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления; В.1.3 навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-	**из ФГОС ВО**	
		Знать	З.1 Основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации;
		Уметь	У.1 составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную докумен-тацию; У.2 вести делопроизводство и документо-оборот в органах государственной власти Российской Федерации, У.3 органах государ-ственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного само-управления.
		Владеть	В.1 навыками разработки и оформления служебной документации.

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	
код	наименование		
	политических, коммерческих и некоммерческих организациях		

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Дисциплина изучается на 2 курсе. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад.часов.

Виды учебных занятий		Кол-во часов			
		Всего	Модуль		
			1-й	2-й	3-й
1. Контактная работа:		64	7	8	
лекции (Л)		32	7	8	
семинарские занятия (с использованием ИАМ) (СЗ)		32			
практические занятия (с использованием ИАМ) (ПЗ)					
Контроль самостоятельной работы			7	8	
2. Самостоятельная работа (СР):		80	7	8	
курсовая работа (проект)					
подготовка доклада (сообщения), выполнение реферата (эссе, иных письменных работ)		20	7	8	
решение практических заданий, тестов, ответы на контрольные вопросы и т.п.		25	7	8	
проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы (с составлением конспекта или без)		20	7	8	
составление обзора литературы					
подготовка презентации в MS Power Point		10	7	8	
выполнение заданий с использованием компьютера и сети Интернет					
разработка анкет, вопросников					
другие виды самостоятельной работы		5	7	8	
Общая трудоемкость дисциплины	часов	156			
	зачетных единиц	4			

ИАМ – интерактивные и активные методы

Заочная форма обучения

Виды учебных занятий	Кол-во часов			
	Всего	Семестр		
		1-й	2-й	3-й
1. Контактная работа:	20	4	5	

Виды учебных занятий		Кол-во часов			
		Всего	Семестр		
			1-й	2-й	3-й
лекции (Л)		10	4	5	
семинарские занятия (с использованием ИАМ) (СЗ)					
практические занятия (с использованием ИАМ) (ПЗ)		10	4	5	
контроль самостоятельной работы					
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)					
2. Самостоятельная работа (СР):		80	4	5	
курсовая работа (проект)					
подготовка доклада (сообщения), выполнение реферата (эссе, иных письменных работ)		20	4	5	
решение практических заданий, тестов, ответы на контрольные вопросы и т.п.		10	4	5	
проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы (с составлением конспекта или без)		30	4	5	
составление обзора литературы					
подготовка презентации в MS Power Point		10	4	5	
выполнение заданий с использованием компьютера и сети Интернет					
разработка анкет, вопросников					
другие виды самостоятельной работы:		10			
Общая трудоемкость дисциплины	часов	144			
	зачетных единиц	4			

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов, тем дисциплины

МОДУЛЬ 1. Общие вопросы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Тема 1. Основы правового регулирования института делопроизводства

***Цель**: Ознакомить с основными принципами организации делопроизводства в России. (ПК-15, ОПК-4)*

Общие сведения о предмете; его задачи. Понятие о делопроизводстве и документе; документирование. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере прав и управления. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Современные виды и требования к документам.

Методология документоведения.

Связь документоведения с практикой. Роль и задачи документоведения в совершенствовании процессов управления.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое делопроизводство?

2. Что надо помнить под документированием и под документационным обеспечением? В чем их значение?

3. Каково значение создания автоматизированной системы управления?
4. В чем проявляется связь делопроизводства с другими дисциплинами?
5. Определите понятие «нормативно-методическая база делопроизводства».
6. Назовите основные документы, регулирующие вопросы делопроизводства.
7. Каковы основные цели унификации документов?
8. Что понимается под системой документации? Какие бывают системы документации?
9. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
10. В чем заключается отличие стандартов ИСО от Российских ГОСТов?

Для самостоятельного изучения:

Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.

Общенаучные и специальные методы документоведения. Законы и закономерности документоведения. Место документоведения в системе знаний. Взаимосвязь с другими фундаментальными и прикладными научными дисциплинами. Государственная система документационного обеспечения управления.

Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания

***Цель**: Ознакомить с основными принципами организации делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти . (ПК-15, ОПК-4)*

Общие понятия о процессе управления предприятием. Делопроизводство как составная часть управления. Основные принципы организации делопроизводства. Требования к информации. Документ как носитель информации. Понятия: «официальный документ», «подлинник официального документа», «подлинный документ», «оригинал», «копия», «личный документ», «документ личного происхождения». Общая схема работы с документами предприятия. Объем документооборота и форма организации делопроизводства как показатели категории учреждения, предприятия. Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления. Место делопроизводителя в управленческой сфере. Понятие о документационном и бездокументационном обслуживании. Факторы, обеспечивающие высокий уровень организации труда в организационно- управленческой сфере.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое делопроизводство?
2. Что надо понимать под документированием и под документационным обеспечением? В чем их значение?
3. Каковы основные предпосылки возникновения документа?
4. Объясните происхождение термина "документ". Когда впервые этот термин появился в России?
5. Почему и в какой последовательности происходило выделение основных аспектов в определении понятия документа?
6. Почему различные научные дисциплины по-разному определяют понятие документа?
7. В чём заключается социальная природа и информационная сущность документа?
8. Каковы основные признаки документа?
9. Каковы основные свойства документа?
10. Дайте характеристику основных функций документа.
11. В чем сущность специальных функций документа?
12. Какое значение имеет функциональный анализ документа для практической работы с документами?

Для самостоятельного изучения

Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Изменение понятия «документ» в условиях автоматизации управления. Электронный документ.

Информационная емкость и информативность документа. Факторы, влияющие на информационную ценность документа. Полезность и ценность документа в зависимости от полноты, достоверности, объективности, своевременности, оперативности, периодичности. Взаимосвязь функции социально-экономического управления и документации. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние свойств и функций документа на его структуру. Полифункциональность документа. Носители информации. Развитие материалов и средств письма. Влияние материала для письма на развитие графики письма.

Тема 3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам.

Цель: Ознакомить с основными принципами документирования управленческой деятельности. (ПК-15, ОПК-4)

Общие положения по документированию управленческой деятельностью. Сферы использования документов; свойства и назначение документов. Документ как предмет и результат труда в управленческой деятельности. Многофункциональность документа. Документ как выразитель форм управленческой деятельности (планирование, учет, инструктирование, контроль и др.). Основные нормативные документы, содержащие правила документирования: унифицированные системы документации (УСД); Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ); назначение, применение. Общие требования к изданию организационно-распорядительных документов (ОРД) органов управления; порядок согласования, утверждения и др.. Унификация стандартизация управленческих документов. Сущность унификации и стандартизации документов; назначение. Категории стандартов. Виды документов, их классификация. Группы документов: документы по общим и административным вопросам предприятия; документы по функциям управления. Классификация документов по наименованиям. Виды организационно- распорядительных документов в соответствии с классификацией. Юридическое значение документов. Основные факторы, подтверждающие юридическую силу документа.

Вопросы для самопроверки

1. Каково значение информационной составляющей документа?
2. В чем суть современных концепций информации?
3. Что такое социальная информация?
4. Как соотносятся понятия «документная информация» и «информация документа»?
5. Каково значение физических характеристик документа?
6. Что понимают под материальной составляющей документа?
7. Что такое материальная основа документа?
8. Что из себя представляют документы на бумажных носителях?
9. Каковы основные формы носителя информации?
10. Дайте определения понятий "документирование" и "способы документирования".
11. Назовите основные этапы в развитии письма. Чем они отличались друг от друга?
12. В чём заключаются особенности технического документирования?
13. Охарактеризуйте основные группы и виды технической документации.
14. В чём состоит принципиальное отличие документирования с применением электронно-вычислительной техники от всех других способов документирования?

Тема 4. Требования к бланкам; правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Цель: *Ознакомить с основными принципами документирования управленческой деятельности (ПК-15, ОПК-4)*

Бланки документов предприятия; виды. Единые требования и правила оформления документов управления (Стандарты). Требования к документам, изготовленным с помощью печатных устройств. Дизайн бланка, его значение. Способы изготовления бланков предприятия. Используемые формы с учетом вида и назначения документа. Реквизиты бланков (документов). Формуляр документа; типовой формуляр; формуляр-образец; назначение и использование в делопроизводстве. Графические модели и схемы построения образцов документов. Отличительные особенности бланков. Бланки: общий и для письма. Бланки для внутренних документов и для внешних документов. Расположение основных реквизитов документов. Специальные бланки. Отметки на документе; их назначение и правила исполнения. Отметки о поступлении документа; о переносе данных на машинный носитель; о контроле; резолюция; об исполнении документа и направлении его в дело; сведения об исполнителе документа и др.

Вопросы для самопроверки

1. Что составляет формуляр документа, типовой формуляр?
2. Для каких документов строится формуляр-образец?
3. Назовите бланки документов, требования, предъявляемые к ним.
4. Основные правила, соблюдаемые при составлении документов.
5. Назовите реквизиты документов, придающие им юридическую силу.
6. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
7. Как формируется заголовок текста? В каких документах заголовок согласуется с наименованием вида документа в падеже?
8. Какие элементы входят в реквизит "подпись"?
9. Сколько экземпляров документов подписывает руководитель при отправлении документа нескольким адресатам?
10. Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?
11. Из каких элементов состоит гриф согласования?
12. Какие виды внутреннего и внешнего согласования вы знаете?
13. Где располагаются все виды согласования документа?
14. Как оформить приложения к документу?
15. С какими функциями по делопроизводственному обслуживанию связана отметка "об исполнении и направлении документа в дело"?
16. Какие требования предъявляются к тексту документа?
17. Что понимается под языком и стилем служебных документов?

Для самостоятельного изучения

ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.

Тема 5. Современное деловое письмо

Цель: *Ознакомить с основными принципами составления делового письма . (ПК-15, ОПК-4)*

Деловая переписка; деловое (официальное) письмо как одно из средств внешней связи предприятия. Общие сведения об унификации делового письма; ее значение. Правила оформления делового письма. Бланки официального письма. Состав реквизитов официального письма (формуляр); их особенности (расположение, состав и др). Виды писем по содержанию и назначению; письма-просьбы, письма-ответы; сопроводительные, договорные, информационные, письма-приглашения, подтверждения и др.; их назначение. Особенности текста письма (форма, стиль изложения, основные обороты в зависимости от

темы письма и др.); варианты деловых писем. Порядок составления писем с учетом назначения. Структура делового письма; набор и расположение реквизитов, стиль текста.

Вопросы для самопроверки

1. Какие реквизиты используются при составлении служебного письма?
2. Как классифицируются служебные письма?
3. Что входит в понятие коммерческая корреспонденция?
4. Что такое отпуск служебного письма?
5. В каких случаях, служебное письмо оформляется на бланке фор-мата А4, в каких - на формате А5?
6. Какие требования предъявляются к телеграммам, телефонограммам?
7. Каковы особенности в использовании телефакса при приёме и передачи деловой корреспонденции? Правила хранения факсограмм.
8. Что понимается под унификацией текстов деловых писем?
9. Перечислите составные части текста служебного письма.

Тема 6. Основные документы управления; оформление и работа с документами.

Цель: Ознакомить с основными принципами оформления документов . (ПК-15, ОПК-4)

Общие вопросы документирования. Основные группы управленческих (организационно- распорядительных) документов. Типовая схема оформления большинства документов. Отличительные особенности оформления внешних документов. Правила хранения документов. Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения. Организационная документация: устав, положения, инструкции. Определение документа каждого вида, назначение, разновидности. Структура и содержание документов. Особенности текста. Правила оформления (реквизиты). Варианты документов. Распорядительные документы: приказы, указания, решения, постановления, распоряжения. Сведения об издании распорядительных документов, их назначение. Порядок и правила оформления распорядительных документов с учетом юридических требований. Стадии подготовки распорядительного документа; процедура составления и оформления. Текст распорядительного документа с учетом вида документа. Порядок согласования проекта документа и подписание. Варианты документов. Документирование деятельности коллегиальных органов. Организационно-технические мероприятия по проведению совещаний, заседаний; основные виды документальных материалов. Сущность подготовительной работы; порядок ее ведения, документирования; виды административных документов. Протокол; сущность документа; выписка из протокола; требования к составлению и оформлению. Документирование информационно-справочных материалов. Информационно-справочные документы; основные виды: справки, акты, объяснительные и докладные записки, телеграммы, телефаксограммы и др.; назначение, требования к составлению и оформлению. Справки; варианты справок; порядок составления, оформления и выдачи сотрудникам. Использование справок формализованного вида. Особенности составления и оформления справок по запросу руководства, внешних организаций. Требования к тексту. Акты; их виды и характеристика; особенности оформления актов. Докладные записки, внутренние и внешние; характеристика документа; причины составления; правила составления текста и оформления. Факсимильная связь; телефаксограммы (факсы); особенности оформления факса, передача, прием. Телефонограммы; обязательные реквизиты; порядок составления; требования к тексту; правила передачи, приема, оформление телефонограммы.

Вопросы для самопроверки

1. Какие группы документов управления Вы знаете?
2. Что является датой приказа?
3. Как нумеруются приказы по основной деятельности?
4. Что Вы знаете о правилах составления текста приказа?
5. Как визируются приказы?
6. К каким документам по срокам хранения относятся приказы по основной деятельности?
7. Что Вы знаете о правилах составления текста протокола?
8. Что является датой протокола?
9. Что такое краткий и полный протоколы?
10 Что Вы знаете об особенностях составления докладных, служебных и объяснительных записок?
11. На что необходимо обратить наибольшее внимание при составлении коммерческих договоров?
12. Что является датой договора, его регистрационным номером?
13. Кем и на основании каких документов разрабатывается должностная инструкция, кем визируется, подписывается и утверждается?
14. Как вводятся изменения в инструкцию?
15. Какие сроки хранения должностных инструкций?
16. Какие виды писем Вы знаете?
17. Чем отличается письмо от факса по сути своей?

Для самостоятельного изучения

Представление о «системе документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Историческая и функциональная обусловленность формирования систем документации.

Модуль 2. Правила оформления документов по личному составу. Организация документооборота на предприятии. Язык и стиль служебных документов. Электронное делопроизводство

Тема 7. Документы по личному составу. Документы личного характера.

Цель: *Ознакомить с основными требованиями к оформлению документов личного характера . (ПК-15, ОПК-4)*

Общие сведения о документации по личному составу (кадрам, персоналу); совокупность документов, их назначение. Виды документов по личному составу. Основные требования к оформлению; обеспечение сохранности и соблюдение конфиденциальности. Правила хранения. Порядок составления документов. Контракты (договоры); характеристика документа. Порядок составления и заключения конкретного контракта. Понятие о правовой грамотности текста; требования к тексту контракта. Составные части контракта. Порядок оформления контракта, его форма. Приказы по личному составу. Правила оформления; составление текста приказа по личному составу. Формализованный вид приказа; бланк; его применение. Индексы приказов. Правила формирования приказов в самостоятельное дело. Трудовые книжки. Личные карточки как основной документ по учету персонала предприятия. Личные дела (досье). Правила оформления папки личных дел. Виды и назначение личных документов. Общие требования к тексту. Правила хранения. Заявление; формы заявлений; бланки; основные реквизиты; правила заполнения, оформления. Резюме; его применение. Реквизиты. Основные разделы текста; требования к составлению и оформлению. Автобиография; реквизиты, правила составления текста. Расписка; применение. Форма личной расписки; реквизиты. Требования к составлению текста; правила оформления. Доверенности;

характеристика документа; назначение. Виды доверенностей; правила оформления; требования к составлению текста. Сроки действия доверенности.

Вопросы для самопроверки

1. Оформление заявлений о приеме на работу.
2. Оформление трудового договора.
3. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.
4. Личные дела и карточки.
5. Резюме
6. Приказы по личному составу
7. Доверенности

Тема 8. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

***Цель**: Ознакомить с основными правилами работы с обращениями граждан (ПК-15, ОПК-4)*

Обращения граждан как средство охраны прав личности. Формы обращений: предложения, заявления, жалобы; их определения. Регламентирующий общеотраслевой документ, определяющий порядок работы с этими документами (типовое положение). Основные правила подачи обращений граждан. Организация работы с обращениями; состояние делопроизводства по ним. Организационные мероприятия, обеспечивающие технологию работы с обращениями граждан: прием обращение, первичная обработка, регистрация, направление на рассмотрение. Личный прием граждан; правила осуществления; требования к его организации. Прием письменных обращений граждан; правила регистрации, учета, контроля, выполнения справочной работы. Повторные обращения; особенности регистрации. Сроки исполнения обращений граждан. Контрольная картотека. Применение автоматизированных систем. Организация информационно-справочной работы. Аналитические обзоры, справки; назначение, содержание, порядок составления. Особенности формирования дел с обращениями граждан и правила их хранения.

Вопросы для самопроверки

1. Формы обращения граждан. Предложения, заявления, жалобы; их сущность, содержание.
2. Типовые положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, учреждениях и организациях.
3. Технология работы с обращениями граждан, личный прием.
4. Письменные обращения граждан.
5. Оформление дела с обращениями, жалобами, заявлениями. Сроки хранения дел.

Тема 9. Организация работы с документами

***Цель**: Ознакомить с основными видами работы с документами (ПК-15, ОПК-4)*

Основные виды работы с документами: приме и регистрация; обеспечение порядка прохождения документов в организации; роль исполнения; формирование дел; подготовка и передача дел в архив и др. Понятие о документообороте и документопотоке. Группы документов в документальном обеспечении предприятия: поступающие и отправляемые (входящие и исходящие), внутренние; их особенности. Основные факторы, совершенствующие работу с документами. Нормативно-методические документы; их содержание, назначение и порядок использования в делопроизводстве. Перечень общегосударственных нормативно- методических документов. Организационные и

нормативно-методические документы конкретной организации. Порядок обработки, поступающий документов. Порядок обработки отправляемых документов. Контроль исполнения документов.

Вопросы для самопроверки

1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций?

2. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?

3. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?

4. Назовите основные этапы документооборота.

5. Назовите основные принципы организации документооборота.

6. Какие этапы обработки проходят входящие документы?

2. В какие сроки должны быть осуществлены доставка и рассмотрение входящих документов?

7.Какие документы называют исходящими?

8.Какие операции входят в состав обработки исходящей документации?

9.Какие документы называют внутренними?

10.В чем заключается особенность работы с внутренними документами?

11.Для чего и как производится учет объема документооборота?

12.Какие виды документов подлежат регистрации?

13.Какие существуют формы регистрации документов?

14.Какие документы подлежат обязательному контролю?

Тема 10. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел.

***Цель**: ознакомить с номенклатурой дел и основными составляющими номенклатурных дел (ПК-15, ОПК-4)*

Общее понятие о номенклатуре дел; основные составляющие номенклатурных дел. Назначение работы по составлению номенклатурных дел. Нормативные документы и методические материалы, используемые для составления номенклатурных дел. Индивидуальная, сводная, типовая и примерная номенклатурных дел; их особенности. Форма номенклатуры дел предприятия. Разделы номенклатурных дел. Правила ведения номенклатурных дел. Использование и хранение номенклатурных дел. Формирование дел; определение; назначение и роль в организации делопроизводства. Нормативные документы для организации работы по формированию дел. Инструкция по делопроизводству конкретного учреждения; ее назначение, порядок разработки. Группировка дел. Требования к документам, формируемым в дело. Виды документов, формируемых в самостоятельное дело. Порядок расположения документов в деле. Способы оформления дел; используемые папки; оформление обложки дела. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Внутренняя опись документов дела; назначение; форма. Карта-заменитель; лист-заменитель; их назначение и форма. Правила выдачи и изъятия отдельных документов дела. Архив предприятия; его значение. Задачи архива. Понятие об оптимальном сроке использования документов в делопроизводстве. Основные принципы установления сроков хранения документов. Правила оформления дел для архивного хранения.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего предназначена номенклатура дел?
3. Что включается в номенклатуру дел?
4. Кем составляется номенклатура дел?
5. Что в делопроизводстве подразумевается под термином «дело»?

6. Какой порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел?
7. Какова последовательность расположения граф?

Тема 11. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.

Цель: *Ознакомить с особенностями ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. (ПК-15, ОПК-4)*

Понятие о конфиденциальной документированной информации. Значение для предприятия сохранения сведений, содержащих коммерческую тайну. Условия обеспечения сохранности конфиденциальной информации. Примерный перечень сведений составляющих коммерческую тайну. Состав и объем сведений. Общие сведения об организации работы по обеспечению сохранности конфиденциальной информации. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Особые отметки на документах, в содержании текста документа. Условия печатания документов и копирование. Правила регистрации. Правила формирования и оформления дел с документами. Правила выдачи и возврата документов. Система контроля документов. Ответственность за документы. Правила передачи в архив. Правила уничтожения.

Вопросы для самопроверки

1. Какие нормативные документы регулируют работу с документами, составляющими государственную тайну?
2. Какие нормативные документы регулируют работу с документами, составляющими служебную тайну?
3. Особенности делопроизводства с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (имеющие гриф « Для служебного пользования» или «Конфиденциально» и т.д.)

Тема 12. Основные требования к составлению текстов служебных документов

Цель: *ознакомить с основные требования к составлению текстов служебных документов (ПК-15, ОПК-4)*

Стиль служебных документов; общее понятие. Соотношение стиля и содержания с видом документа. Официально-деловой стиль; определение. Общие требования к текстам документов управления в современном делопроизводстве. Документы простые и сложные. Основные составные части текста документа; порядок составления документа для достижения лучшего восприятия. Система условных обозначений. Рациональные приемы составления текстов. Документирование с использованием бланков с трафаретными текстами. Формы изложения текстов в распорядительных документах.

Вопросы для самопроверки

1. Стиль служебных документов
2. Официально-деловой стиль; особенности.
3. Общие требования к текстам документов управления.
4. Порядок составления документа
5. Система условных обозначений.
6. Формы изложения текстов в распорядительных документах.
7. Укажите, в чем отличие официально-делового стиля от других.
8. Каковы правила употребления прописных и строчных букв?
9. Как правильно использовать сокращения при составлении документов?
10. Как оформляются даты и числа в документах?

Тема 13. **Персональные электронно-вычислительные машины (ПЭВМ) в делопроизводстве.**

Цель: *ознакомить с основными правилами и приемами создания документов с использованием ПЭВМ. (ПК-15, ОПК-4)*

Роль ПЭВМ в документационном управлении (ДОУ) предприятием. Применение ПЭВМ при документировании. Функциональные возможности и преимущественные показатели использования ПЭВМ. Основные правила и приемы создания документов в текстовых редакторах. Хранение документов в дисковой памяти ПЭВМ. Применение ПЭВМ по организации работы с документами. Функциональные возможности и преимущества использования ПЭВМ. Системы управления базами данных программы и их назначение. Порядок обмена электронными документами. Факторы, обеспечивающие юридическую силу документам, составленным с помощью автоматизированной системы.

Вопросы для самопроверки

1. Что представляет собой электронный документ (ЭД)?
2. Где находятся структурированные ЭД?
3. Что содержат неструктурированные ЭД?
4. Что является необходимым признаком ЭД?
5. Когда документ является электронным согласно законодательству?
6. Что представляет собой неформализованный электронный документ?
7. Что представляют собой служебные (официальные) электронные документы?
8. Какими преимуществами обладают электронные документы по сравнению с бумажными?
9. Назовите основные принципы построения системы электронного документооборота.
10. Перечислите основные функции системы электронного документооборота.
11. Какие задачи решаются с помощью современных систем документооборота?