

Аннотация рабочей программы дисциплины «Основы делопроизводства»

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является формирование комплекса знаний о ведении делопроизводства, приобретение практических навыков работы с документами и обработки управленческой и документационной информации в государственных и муниципальных органах управления и организациях.

Задачи дисциплины:

- получение знаний об основных ведении делопроизводства, категориях и этапах документооборота в различных сферах деятельности;
- выработка навыков поиска и использования нормативных и правовых документов, определяющих порядок документирования в процессе организации внутренних коммуникаций и организационного взаимодействия с внешними организациями и органами государственной власти посредством поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.
- формирование умений использовать нормативно-правовые знания в процессе осуществления документационного обеспечения управления в различных сферах деятельности.

Темы дисциплины:

Тема 1. Сущность и содержание документационного обеспечения в управлении.

1. Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Основные термины и определения делопроизводства.
2. Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Функции и принципы делопроизводства в управлении.
3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Тема 2. Реквизиты и структура документа.

1. Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
2. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
3. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации

1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.
2. Состав и особенности распорядительных документов: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания.

3. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.

Тема 4. Система информационно-справочной документации

1. Назначение и виды информационно-справочных документов.
2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
3. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.

Тема 5. Система документирования трудовых правоотношений в организации

1. Состав и назначение документов по личному составу.
2. Документирование процессов кадровых перемещений в организации
3. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

Тема 6. Организация работы с документами.

1. Организация работы с поступающими «входящими» и отправляемыми «исходящими» документами. Правила организации работы с внутренними документами.
2. Порядок регистрации входящих и исходящих документов. Цели и основные принципы регистрации документов.
3. Формы регистрации документов. Виды нерегистрируемых документов.

Тема 7. Механизм исполнения документов в управлении.

1. Контроль за исполнением документов в организации.
2. Цели и виды контроля. Ответственные лица.
3. Технология исполнения контрольных документов.

Тема 8. Номенклатура дел

1. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел.
2. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
3. Порядок утверждения номенклатуры.

Тема 9. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.

1. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Экспертиза ценности документов.
2. Организация текущего хранения документов. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
3. Сроки хранения дел.

Тема 10. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.

1. Понятие «оформление дела». Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки.
2. Правила передачи дел на хранение в архив.
3. Экспертные комиссии.

Объем дисциплины – 4 зачетные единицы.

Форма промежуточного контроля – экзамен.