

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины (модуля) «Организация документационного обеспечения деятельности организации»

1. АННОТАЦИЯ

Слушатель в результате освоения дисциплины (модуля) освоит:

- нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- порядок работы с документами;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- типовые сроки исполнения документов
- виды документов и их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда

Цель: Слушатели, прошедшие подготовку и итоговую аттестацию, должны быть готовы к профессиональной деятельности в качестве делопроизводителя в организациях (на предприятиях) различной отраслевой направленности независимо от их организационно-правовых форм.

2. СОДЕРЖАНИЕ

В данном разделе приводится подробное описание содержания учебных тем. Описание должно соответствовать структуре программы.

Учебно-тематический план программы

№п/п	Название дисциплины (модуля), раздела, темы	Количество часов			Самостоятельная работа
		Всего	Лекции	Практика	
1.	Организация документационного обеспечения деятельности организации	28	10	18	
1.1.	Раздел 1. «Организация службы ДОУ»	14	5	9	
	Лекция «Документационное обеспечение деятельности организации» Организационные формы документационного обеспечения. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления Общая характеристика законодательных и других нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, регулирующих деятельность делопроизводителя Единая государственная система делопроизводства Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Регламентация функций подразделений по документационному	5	5		

	<p>обслуживанию. Функции работников в делопроизводственной службе</p> <p>Размещение структурных подразделений службы ДООУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест</p> <p>Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими</p> <p>Подготовка кадров специалистов служб ДООУ, формы повышения их квалификации</p> <p>Деловые и личностные качества делопроизводителя</p>				
	Практические занятия «Работа с бланками и печатями»	9		9	
1.3	Раздел 2 «Делопроизводство как одна из функций управления»	14	5	9	
	<p>Лекция «Организация документооборота»</p> <p>Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах</p> <p>Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов</p> <p>Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний</p> <p>Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях</p> <p>Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота</p> <p>Организационная техника</p> <p>Организация работы с документами, содержащими гриф доступа к ним</p>	5	5		
	<p>Практические занятия</p> <p>Движение входящих управленческих документов: прием, первичная обработка поступающих документов, регистрация. Экспедиционная обработка документов</p> <p>Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение</p> <p>Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Контроль исполнения. Списание исполненного документа в дело</p> <p>Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка</p> <p>Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по</p>	9		9	

	замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации). Работа в локальной сети Определение последовательности операций с входящими (исходящими документами) Анализ правильности регистрации документов, поступивших в организацию				
	Контроль	2		2	

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Тестовые задания:

- 1.1.1 Делопроизводство (ДОУ) — это:
- 2 отрасль деятельности, обеспечивающая организацию работы с документами;
 - 1 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;
 - 2 отрасль деятельности, обеспечивающая документирование;
 - 3 нет правильно ответа.
- 1.1.2 Документооборот — это:
- 1 движение документов в организации с момента их создания до их исполнения;
 - 2 движение документов с момента их получения до их отправления;
 - 3 движение документов в организации с момента их создания или получения до их исполнения;
 - 4 движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
- 1.1.3 Организация работы с документами — это:
- 1 организация документооборота;
 - 2 организация документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения;
 - 3 организация документооборота, хранение и использование документов;
 - 4 все вышеперечисленные.
- 1.1.4 Укажите, этапы развития делопроизводства
- 1 приказное;
 - 2 коллегиальное;
 - 3 министерское;
 - 4 нет варианта ответа.
- 1.1.5 Укажите, когда были установлены должности личных секретарей-помощников руководителей
- 1 23 марта 1840 года;
 - 2 27 февраля 1720 года;
 - 3 01 января 2003 года;
 - 4 нет варианта ответа
- 1.1.6 Какими документами определяется порядок ведения делопроизводства

- 1 правовыми;
- 2 нормативно-методическими;
- 3 законодательными;
- 4 стандартами.

1.1.7 Какие документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства:

- 1 законодательные и правовые акты РФ в области документационного обеспечения;
- 2 государственные стандарты на документацию;
- 3 ГСДОУ;
- 4 все вышеперечисленные.

1.1.8 Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает:

- 1 ГОСТ Р 51141-98;
- 2 ГОСТ 9327-60;
- 3 ГОСТ Р 6.30-2003;
- 4 все вышеперечисленные.

1.1.9 Укажите, в каком веке появилось приказное делопроизводство:

- 2 XVI;
- 3 XV;
- 4 XIV;
- 5 XVII.

1.1.10 Сколько всего в настоящее время действует УСД:

- 1 8;
- 2 2;
- 3 6;
- 4 4.

1.1.11 Бланк документа — это:

- 1 набор реквизитов, идентифицирующий автора официального документа;
- 2 набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного

документа;

- 3 набор реквизитов, идентифицирующий автора письменного документа;
- 4 нет варианта ответа.

1.1.12 Постоянный реквизит — это:

- 1 реквизит, наносимый при изготовлении унифицированного бланка документа;
- 2 реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа;
- 3 реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы или бланка

документа;

- 4 все вышеперечисленные.

1.1.13 Переменный реквизит — это:

- 1 реквизит, наносимый при составлении документа;
- 2 реквизит, наносимый при изготовлении документа;
- 3 реквизит, наносимый при изготовлении и составлении документа;
- 4 все вышеперечисленные.

1.1.14 Формуляр-образец документа — это:

- 1 модель построения документа;
- 2 модель построения документа, требования к построению конструкционной сетки;

3 модель построения документа, устанавливающая области применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;

4 модель построения документа, устанавливающая области применения, форматы, размеры полей, требования к основным реквизитам.

1.1.15 Могут ли 30 реквизитов присутствовать в одном документе:

- 1 по желанию составителя документа;
- 2 нет;
- 3 да;
- 4 по рекомендации руководителя.

1.1.16 Для изготовления документов ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает форматы бланков:

- 1 А4;
- 2 А5;
- 3 А4 и А5;
- 4 нет варианта ответа.

1.1.17 Левое поле документов предназначено для:

- 1 подшивки
- 2 простановки делопроизводственных пометок;
- 3 резолюции;
- 4 все вышеперечисленные.

1.1.18 Сколько существуют способов расположения реквизитов на бланках документов:

- 1 1;
- 2 2;
- 3 3;
- 4 4.

1.1.19 Назовите способы расположения реквизитов:

- 1 угловой, флаговый;
- 2 центrovанный, флаговый;
- 3 центrovанный, продольный;
- 4 по левому краю, по середине листа.

1.1.20 Какие основные формы организации делопроизводства вы знаете:

- 1 централизованная;
- 2 децентрализованная;
- 3 смешанная;
- 4 все вышеперечисленные

Критерии оценок тестов:

«отлично» - 85-100% правильных ответов;

«хорошо» – 70-85% правильных ответов;

«удовлетворительно» – 45-70% правильных ответов.

«неудовлетворительно» - 45% и меньше правильных ответов;

Типовые вопросы для промежуточного контроля – экзамена.

Промежуточный контроль проводится в форме экзамена, предполагающего устный опрос по изученному материалу. Такая форма аттестации позволяет охватить весь пройденный теоретический материал по дисциплине, а также проверить системность знаний.

Перечень вопросов для экзамена

1. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности.
2. Делопроизводство и его становление в России.
3. Документы и его функции.
4. Нормативно-правовая база делопроизводства.
5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
6. Классификация деловой документации.
7. Общие нормы оформления документов.
8. Размер бумаги, применяемый в делопроизводстве
9. Размер полей деловых документов.
10. Способы оформления дат в документах.
11. Оформление в документах написания чисел.
12. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.
13. Организационно-распорядительные документы и виды.
14. Состав реквизитов и схема их расположения.
15. Бланк документов.
16. Требования, предъявляемые к бланочным документам.
17. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.
18. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов.
19. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.
20. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа.
21. Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности.
22. Организационно-правовые документы.
23. Учредительный договор.
24. Устав.
25. Положение.
26. Регламент.
27. Должностная инструкция.
28. Документация по распорядительной деятельности организаций и предприятий.
29. Распорядительные документы.
30. Постановление.
31. Решение.
32. Приказ.
33. Распоряжение.
34. Указание.
35. Оформление информационно-справочных документов.
36. Понятие и виды служебных писем.
37. Структура служебного письма.
38. Язык и стиль служебного письма.
39. Образцы и примеры оформления служебных писем.
40. Оформление телеграмм.
41. Оформление телефонограмм.
42. Оформление факсов.

43. Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия.
44. Информационно-справочные документы.
45. Протокол.
46. Справка.
47. Докладная записка.
48. Служебная записка.
49. Объяснительная записка.
50. Акт.
51. Документация по трудовым отношениям.
52. Распорядительная деятельность органов управления.
53. Резюме.
54. Трудовой договор.
55. Заявление.
56. Приказ по личному составу.
57. Личная карточка формы Т-2.
58. Характеристика работника.
59. Анкета.
60. Автобиография.
61. Личное дело работника.
62. Порядок ведения трудовых книжек.
63. Общие правила заполнения трудовой книжки.
64. Сведения о работе.
65. Порядок внесения записи в трудовую книжку индивидуальным предпринимателем.
66. Сведения в трудовой книжке о награждениях.
67. Записи в трудовой книжке об увольнении.
68. Действия при потере трудовой книжки.
69. Трудовой стаж непрерывный и общий.
70. Транспортные договоры.
71. Договор перевозки пассажиров.
72. Договор перевозки грузов.
73. Кредитный договор.
74. Формуляр договора страхования.
75. Порядок досудебного урегулирования споров (претензия).
76. Понятие претензионного письма.
77. Содержание претензионного письма.
78. Ответ на претензию

Критерии оценки:

Балл	Комментарии
5	Обучающийся полностью выполняет задание, основываясь на дополнительно полученных данных и источниках, рекомендованных преподавателем и/или найденных студентом самостоятельно.
4	Обучающийся понял суть предложенного задания, но не в полном объеме его выполнил или допустил несущественные ошибки.
3	Обучающийся понял суть предложенного задания, но не в полном объеме его выполнил и допустил существенные (грубые фактические) ошибки.
2	Обучающийся не понял суть предложенного задания, не в полном объеме его выполнил и допустил существенные ошибки.
1	Обучающийся не выполнил задание, студент не владеет знаниями.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Программа обеспечивается учебно-методической документацией и учебными местами для слушателей, которые оборудованы терминальными клиентами, имеющими подключение к сети Интернет. Реализация программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к фондам Электронной библиотечной системы, формируемым по полному перечню. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет. Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по программе профессиональной подготовки, изданными за последние 5 лет.

4.2. Используемые образовательные технологии: технология личностно-ориентированного обучения, групповые педагогические технологии, технология исследовательского (проблемного) обучения, игровые технологии, здоровьесберегающие технологии, информационно-компьютерные технологии.

4.3. Литература и электронные ресурсы

1. Корнеев И.К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы /И.К. Корнеев. — М.: Проспект, 2021
2. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М.. Документационное обеспечение управления персоналом. М.: Юрайт, 2023. 375 с.
3. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления. М.: Юрайт, 2023. 271 с.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 546 с.
5. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. М.: Юрайт, 2023. 248 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Операционная система Microsoft Windows

Пакет прикладных программ Microsoft Office

ЭБС «Юрайт». Режим доступа: <http://urait.ru>

ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>

ЭБС «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

ЭБС «Znaniyum.com». Режим доступа: www.znaniyum.com