

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля) «Технология работы с документами»

1. АННОТАЦИЯ

Слушатель в результате освоения дисциплины (модуля) освоит:

- работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять правила русского языка.
- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения. - передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.
- отправлять исполненную документацию по адресатам

Цель: Обучение технологии работе с различными видами документов.

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	
	Технология работы с документами	26	10	16	
2.1	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	26	10	16	
	Лекция «Составление, оформление и редактирование». Основные понятия и классификация документов Оформление реквизитов документов Оформление основной и оформляющей частей документа Редактирование документа	4	4		

	<p>Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах</p> <p>Порядок документирования информационно-справочных материалов: справки, акты, объяснительные, докладные записки и другие.</p> <p>Порядок оформления, составления и редактирования служебных актов, протоколов и выписок из них.</p> <p>Порядок оформления и редактирования справочно-аналитической документации: сводок, заключений, перечней, списков.</p> <p>Документирование организационной деятельности.</p> <p>Организационная документация: устав, положение, инструкция.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание</p> <p>Распорядительная документация (приказы).</p> <p>Плановая документация: планы, программы.</p> <p>Расчетно-денежная документация. Виды документов: кассовые, мемориальные, внебалансовые.</p> <p>Безналичные расчеты, платежные поручения.</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Виды коммерческой корреспонденции: запрос, предложение, рекламация.</p> <p>Договор купли-продажи.</p>				
	<p>Практическая работа «Составление, оформление и редактирование служебных документов»</p>	2		6	
	<p>Лекция «Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания»</p> <p>Регистрация как составная часть технологии ДОУ.</p> <p>Принципы регистрации документов</p>	4	4		

	<p>Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов</p> <p>Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов</p> <p>Информационно-справочное обслуживание аппарата управления</p>				
	<p>Практические занятия</p> <p>«Заполнение регистрационных учетных форм (журнальная, карточная, автоматизированная)</p> <p>Заполнение регистрационно-контрольных карточек РКК</p> <p>Регистрации входящих документов на бумажном носителе</p> <p>Регистрация исходящих документов</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами (ИПС) ручного типа</p> <p>Работа со справочно-информационными системами (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки).</p>	6		6	
	<p>Лекция «Контроль за сроками исполнения документов»</p> <p>Контроль исполнения документов</p> <p>Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.</p> <p>Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе</p>	2	2		

	Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый) Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов				
	Практическое занятие Ведение сроков картотеки Работа с автоматизированной системой контроля за исполнением документов Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, их применение	4		4	
3	Контроль	2		2	

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Тестовые задания:

- 1 Что означает термин «документооборот»:
 - 1 полный цикл обработки и движения всех документов за определенный промежуток времени (месяц, квартал, год);
 - 2 движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
 - 3 суммарный годовой оборот всех документов организации;
 - 4 общее количество созданных в организации (структурном подразделении) и поступивших в организацию (структурное подразделение) документов в течение года (квартала, месяца).
- 2 Какие документы подлежат регистрации:
 - 1 документы, которые впоследствии подвергаются экспертизе ценности заключенной в них информации;
 - 2 только те документы, которые требуют постановки на контроль по срокам исполнения;
 - 3 все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях;
 - 4 все входящие, исходящие и внутренние документы.

- 3 Входящий документ регистрируется ...
 - 1 не позднее 10 дней со дня поступления в организацию;
 - 2 не позднее пяти дней со дня поступления в организацию;
 - 3 не позднее трех дней со дня поступления в организацию;
 - 4 в день поступления в организацию.
- 4 Отметка о поступлении документа в организацию проставляется ...
 - 1 на всех входящих документах, за исключением имеющих надпись «лично» и адресованных общественным организациям;
 - 2 только на документах, регистрируемых службой делопроизводства;
 - 3 только на регистрируемых документах;
 - 4 на всех входящих документах.
- 5 Внутренний документ регистрируется ...
 - 1 в день его подписания или утверждения;
 - 2 не позднее трех дней после его подписания или утверждения;
 - 3 в день завершения его согласования;
 - 4 не позднее 10 дней после его подписания или утверждения.
- 6 Исходящее письмо регистрируется ...
 - 1 в день его подписания;
 - 2 не позднее трех дней со дня его подписания;
 - 3 не позднее 10 дней со дня его подписания;
 - 4 в день отправки его из организации.
- 7 Когда производится рассмотрение и передача на исполнение поступивших в организацию документов:
 - 1 в день их поступления в организацию;
 - 2 на следующий день после их поступления в организацию;
 - 3 не позднее трех дней со дня их поступления в организацию;
 - 4 не позднее 10 дней со дня их поступления в организацию.
- 8 В каком случае следует сохранить конверт от поступившего в организацию письма, приложив его к находившимся в нем документам:
 - 1 когда письмо получено от разового корреспондента;
 - 2 когда письмо доставлено фельдъегерем;
 - 3 когда полученное письмо является ответным;
 - 4 когда в конверте присланы ценные документы.
- 9 Как следует поступить секретарю с ошибочно полученной корреспонденцией:
 - 1 немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю;
 - 2 вскрыть конверт, проверить состояние вложений, обеспечить их сохранность до востребования;
 - 3 обеспечить сохранность корреспонденции до востребования, не нарушая почтовой упаковки;
 - 4 возвратить корреспонденцию отправителю.
- 10 Обязан ли секретарь читать корреспонденцию, поступающую на имя его руководителя:
 - 1 обязан;
 - 2 обязан только в случае, если руководитель отсутствует, например, находится в командировке;
 - 3 обязан только после того, когда руководитель рассмотрит эту корреспонденцию;

4 не обязан.

11 Какое утверждение о цели регистрации документов ошибочно:

- 1 учет документов;
- 2 контроль исполнения документов;
- 3 справочная работа по документам;
- 4 хранение документов.

12 В каком случае предпочтительно применение журнальной системы регистрации документов:

- 1 когда на первое место выступает необходимость учета документов;
- 2 когда требуется обеспечить эффективную исполнительскую дисциплину;
- 3 когда требуется обеспечить эффективную справочно-поисковую работу по документам;
- 4 когда приходится регистрировать большое количество документов (более 10 тыс. документов в год).

13 Какие цели преследуются применением карточной системы регистрации документов в делопроизводстве организации:

- 1 цели анализа документов;
- 2 цели систематизации документального фонда организации;
- 3 цели учета, контроля исполнения документов и обеспечения справочно-поисковой работы по ним;
- 4 только цели обеспечения справочно-поисковой работы по документам.

14 Какой документ считается исходящим:

- 1 официальный документ, содержащий исходную информацию для составления другого документа;
- 2 официальный документ, являющийся юридическим основанием для составления другого документа;
- 3 официальный документ, отправляемый из учреждения;
- 4 официальный документ, являющийся актом применения норм права.

15 При каком объеме документооборота предпочтительна журнальная система регистрации документов:

- 1 до 1500 документов в год;
- 2 более 1500 документов в год;
- 3 от 1500 до 3000...5000 документов в год;
- 4 более 3000...5000 документов в год.

16 При каком годовом объеме документооборота карточная система наиболее эффективна и предпочтительна по отношению к журнальной системе регистрации документов:

- 1 1000 документов;
- 2 3000 документов;
- 3 6000 документов;
- 4 9000 документов.

17 Сколько регистрационно-контрольных карточек следует заполнить при регистрации контролируемого документа, содержащего два вопроса (аспекта), относящихся к разным исполнителям:

- 1 одну;
- 2 две;

- 3 три;
- 4 четыре.

18 При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания:

- 1 распоряжение;
- 2 протокол;
- 3 постановление;
- 4 письмо-ответ.

19 Какие поступившие в организацию документы не следует направлять ее руководителю для рассмотрения:

- 1 документы, касающиеся деятельности организации в целом;
- 2 распорядительные документы вышестоящих организаций;
- 3 письма, содержащие новую информацию, адресованные специалистам;
- 3 документы, адресованные профсоюзной организации.

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. Понятие «документооборот», принципы его организации. Характеристики документооборота.
2. Основные требования к оформлению дел при их подготовке для передачи в архив организации. Частичное и полное оформление.
3. Подготовка документов к передаче в архив организации. Документационное сопровождение этого процесса.
4. Назначение описи дел. Виды описей. Правила составления и оформление описи дел структурного подразделения.
5. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов. Документирование деятельности экспертной комиссии и оформление ее результатов.
6. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
7. Правила формирования дел и включения в них документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.
8. Методика составления номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

9. Номенклатура дел, ее назначение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования к номенклатуре дел, их закрепление в нормативно-методических документах межотраслевого действия.

10. Организация текущего хранения документов в делопроизводстве организации и обеспечение их сохранности.

11. Нормативно-правовое и методическое обеспечение организации хранения документов в Российской Федерации.

12. Сроки исполнения документов. Технология контроля за соблюдением сроков исполнения документов.

13. Значение и задачи контроля за соблюдением сроков исполнения документов в аппарате управления. Требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве.

14. Понятия «регистрация документов», «индексирование документов». Значение и правила формирования индексов.

15. Регистрация документов, ее назначение. Правила регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

16. Этапы документооборота. операции, которые выполняются с внутренними документами.

17. Этапы документооборота. Операции, которые выполняются при работе с исходящими документами.

18. Этапы документооборота. Операции, которые выполняются при работе с входящими документами.

19. Понятие «документооборот», принципы его организации. Характеристики документооборота.

20. Инструкция по делопроизводству. Назначение, структура текста, порядок подготовки.

21. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию делопроизводства. Назначение, состав информации, порядок разработки и утверждения.

22. Типовые виды и структуры служб ДОУ.

23. Организация службы ДОУ. Основная цель, задачи и функции службы, ее должностной и численный состав.

24. Нормативно-методические документы межотраслевого действия, которые определяют современную организацию работы с документами (наименование документа, год его разработки, краткая характеристика).

25. Государственное регулирование делопроизводства в 1990-е – 2000-е годы.

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 «Znaniy.com». Режим доступа: www.znaniy.com