

АННОТАЦИЯ
к учебной дисциплине
«Документирование и организационная обработка документов
организации»

для образовательной программы профессионального обучения
21299 Делопроизводитель

Программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения рабочих по профессии «Делопроизводитель»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии Перечнем профессий для профессиональной подготовки рабочих кадров; требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по профессии **21299** Делопроизводитель.

Целью курса является формирование способности анализировать современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства; формирование способности анализировать технологии документационного обеспечения; выявление и рассмотрение современных проблем нормативной регламентации делопроизводства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать

- основные задачи и функции службы делопроизводства;
- достоинства и недостатки основных организационных форм работы с документами;
- должностные полномочия и обязанности работников службы делопроизводства;
- основные операции и правила работы с документами;
- законодательные акты и нормативно-методическую документацию по организации документационного обеспечения управления, архивному хранению документов и защите информации;
- государственную систему документационного обеспечения управления; стандарты на унифицированные системы документации; международные стандарты на представление комбинированной документации и передачу данных; программное обеспечение для выполнения профессиональных задач;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- правила оформления документов унифицированных систем документации; технологические операции по обработке документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), с применением компьютерной техники;
- применять государственные и международные стандарты на документацию в профессиональной деятельности;
- разрабатывать инструкции по документационному обеспечению управления; составлять номенклатуру дел организации; редактировать служебные документы;
- осуществлять работу по ведению архивного дела;

- определять основные параметры, характеризующие документооборот организации;
- оперировать терминологическим аппаратом в области делопроизводства.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: **ОК 4, ОК 5, ПК 1 – 3**

Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Документирование и организационная обработка документов организации»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1	2	3	4	5
1.	Организация информационно-документационного обслуживания	2	2	2
2.	Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	4	2	2
3	Основные документы управления; оформление и работа с документами Документы по личному составу Документы личного характера Коммерческая корреспонденция	4	2	2
4	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	2	2	
5	Организация работы с документами	2		2
6	Составление номенклатуры дел	2		2
7	Формирование дел	2		2
8	Хранение документов	2		2
9	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	4	2	2
10	Составление текстов служебных документов	2		2
11	Экзамен	2		2
	Итого:	30	10	20

Тема1. Организация информационно-документационного обслуживания. Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-

документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам. Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.

Тема3. Основные документы управления; оформление и работа с документами. Основные группы управленческих (или организационно – распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно – распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол. Информационно – справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.

Документы по личному составу. Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности.

Документы личного характера. Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.

Коммерческая корреспонденция. Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление.

Тема 4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан. Прием письменных обращений, документирование обращений.

Тема 5. Организация работы с документами. Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.

Тема 6. Составление номенклатуры дел. Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и

методические материалы для составления. Правила ведения дел.

Тема 7. Формирование дел. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.

Тема 8. Хранение документов. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.

Тема 9. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.

Тема 10. Составление текстов служебных документов. Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования.