

Основы делопроизводства

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины являются:

- научить правилам составления и оформления документов, обработки и подготовки документной информации, возникающей в процессе деятельности организаций, а также правильному оформлению текстового и табличного материала; приобретению умений составления и оформления служебных, деловых документов с использованием персонального компьютера.

Задачи дисциплины

- получение специальных знаний в области делопроизводства и ведения служебной документации;
- приобретение практических навыков правильного оформления текстового и табличного материала;
- приобретение умений составления и оформления служебных, деловых документов с использованием персонального компьютера.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Коды компетенций	Результаты освоения образовательной программы (компетенция или содержание достигнутого уровня освоения компетенции)
ПК – 8	– способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

3. Содержание разделов дисциплин

ТЕМА 1.: Основные требования к оформлению управленческих документов

История развития служб документации в России. Приказное делопроизводство на Руси. Коллежское делопроизводство при Петре первом. Особенности делопроизводства в советское время. Унификация и стандартизация документов. Документы их классификация.

ТЕМА 2.: Документ и системы документации

Правила оформления реквизитов. Бланки и форматы документов. Требования к бланкам документов. Стилистика деловой документации.

ТЕМА 3.: Организационные и распорядительные документы в системе управленческой документации

Организационные документы их назначение и виды. (Учредительные документы. Устав организации. Штатное расписание. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка.) Распорядительные документы их назначение и виды. (Приказ. Распоряжение. Решение. Указание.)

Тема 4.: Информационно-справочные документы, их назначение и основные виды.

Информационно-справочные документы их назначение и виды. (Акт. Протокол. Докладная и объяснительная записка. Справка. Доклад. Телеграмма. Телефонограмма. Письмо. Факс. Модем.). Оформление копий, приложений и ссылок.

ТЕМА 5.: Подготовка и оформление приказов

Подготовка и оформление приказов. Приказы по основной деятельности (согласование и подписание). Приказы по личному составу. Подготовка и оформление распоряжений.

ТЕМА 6.: Организация документационного обслуживания в учреждениях

Понятие, структура и объем документооборота. Прием и первичная обработка входящих и исходящих документов. Распределение и регистрация поступивших документов. Контроль за исполнением документов. Составление номенклатуры дел. Информационно-справочная работа. Отправка документов.

ТЕМА 7.: Систематизация документов их хранение

Систематизация и учет документов в организации. Формирование и хранение дел. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.

ТЕМА 8.: Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы

Общие правила составления и оформления писем. Характеристика служебных писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам связи. Подготовительный этап и подбор слов. Редактирование и оформление.

ТЕМА 9.: Работа с документами, содержащими коммерческую тайну

Сведения относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов содержащих коммерческую тайну. Работа с конфиденциальными документами. Работа с персональными данными.

4. Общая трудоемкость - 18 часов, в том числе:

1. Лекции – 4 часа, практических занятий – 6 часов;
2. Самостоятельная работа – 8 часов.

Аттестация –зачет