

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Директор института передовых
инженерных технологий
_____ И.Ю. Кольчурина
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(направленность (профиль): «Работа в системах электронного
документооборота»)

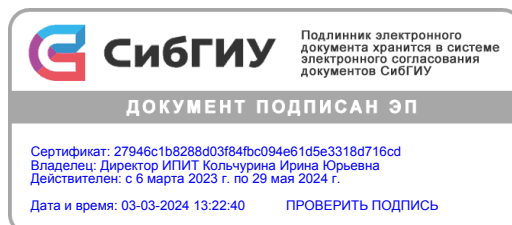
Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2024

Новокузнецк
2024



1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- изучение теории и практики создания документов в соответствии со стандартами и использованием современных средств информационных технологий.

Задачами учебной дисциплины являются:

- показать современные требования, предъявляемые к управленческим документам;
- сформировать навыки проектирования организационно-распорядительных документов в соответствии со стандартам;
- показать роль документационного обеспечения управления в процессах управления;
- обучить современным технологиям создания, настройки, применения стилей в документе.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по профессии

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам общепрофессионального цикла ООП по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Русский язык;
- Информатика.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Демонстрационный экзамен;
- Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов;
- Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных;
- Структура и элементы управления системы электронного документооборота;
- Сопровождение документов в системе электронного документооборота;
- Производственная практика;
- Производственная практика;
- Учебная практика;
- Учебная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

– ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

– ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

– ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции

– ПК 1.1.: Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

– ПК 1.2.: Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

– ПК 1.3.: Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; создавать документы на основе шаблонов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.	основные понятия документационного обеспечения управления (понятия "информация", "документ", "документирование", "электронный документ"); требования к составлению и оформлению документов; основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; основные правила и требования к структуре документов (понятие о бланках документов, виды бланков,

		требованиям к бланкам и реквизитам, требования к тексту документа); виды и правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и архивирование документов, номенклатуру дел.
--	--	--

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	ИТОГО	3 семестр
Форма промежуточной аттестации		<i>зачет с оценкой</i>
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	56	56
Лекции, <i>академ. час.</i>	24	24
в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	24	24
в форме	0	0

практической подготовки		
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	<i>0</i>
в форме практической подготовки	0	<i>0</i>
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	<i>0</i>
в форме практической подготовки	0	<i>0</i>
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	8	<i>8</i>
в форме практической подготовки	0	<i>0</i>
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	<i>0</i>
в форме практической подготовки	0	<i>0</i>

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Современная нормативно-правовая и организационно-методическая база документационного обеспечения управления (Законодательные нормы работы с информацией и документами. Федеральные законы, устанавливающие требования, имеющие отношение к документационному обеспечению управления и хранению документов. Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию делопроизводства);

Раздел 2 Документирование управленческой деятельности (Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Информация как основа принятия управленческого решения. Возникновение документа, его назначение. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Законодательные акты об обязательности документирования информации. Понятие «функция документа». Способы документирования. Понятие оригинала. Понятие «подлинник». Понятие «копия». Понятия «формуляр документа», «реквизит». ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Понятие бланка документа. Виды бланков. Правила конструирования бланка. Состав бланка, порядок

расположения реквизитов в бланке. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа. Организационно-правовые документы: учредительный договор, устав, положения, правила, штатные расписания, инструкции, договор. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы: решения, приказы, распоряжения, указания. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов);

Раздел 3 Организация работы с документами (Документационное обеспечение: структура, функции, принципы организации. Организационный и юридический аспект создания службы ДОУ в организации. Организационные проблемы при создании службы ДОУ. Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие их выбор. Задачи и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Должностной и численный состав работников делопроизводственных служб. Функции работников службы ДОУ. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. Определение понятия «документооборот». Характеристика этапов документооборота. Приём, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приёма и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Регистрация как составная часть технологии работы с документами. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Журнальная и карточная формы регистрации документов. Развитие автоматизированных способов регистрации документов. Ведение контроля исполнения документов и поручений руководителя, в том числе устных. Учёт документов, поступивших руководителю. Автоматизированные системы контроля исполнения документов, опыт их применения. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению

номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Определение срока хранения документов. Организация и порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Основные требования к оформлению дел. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Порядок передачи дел в архив организации).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Современная нормативно-правовая и организационно-методическая база документационного обеспечения управления	2	
Раздел 2.	Документирование управленческой деятельности	12	
Раздел 3.	Организация работы с документами	10	
Итого:		24	0

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Нормативно-правовая и организационно-методическая база документационного обеспечения управления	2	
Раздел 2.	Изучение понятий «информация», «документ». Определение функций документа	2	
Раздел 2.	Проектирование бланков документов	2	
Раздел 2.	Анализ несоответствий оформления документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 на примере	2	

	гарантийных писем		
Раздел 2.	Составление и оформление должностной инструкции работника службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	2	
Раздел 2.	Документирование распорядительной деятельности организации. Составление и оформление приказа по основной деятельности	2	
Раздел 2.	Составление информационно-справочных документов	4	
Раздел 2.	Документирование деятельности коллегиальных органов	2	
Раздел 3.	Организация службы документационного обеспечения управления	2	
Раздел 3.	Организация документооборота	2	
Раздел 3.	Регистрация документов	2	
Итого:		24	0

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической

			ПОДГОТОВКИ
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	4	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Итого:		8	0

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/538470> (дата обращения: 20.02.2024);

2 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 270 с. – ISBN 978-5-534-16017-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/539338> (дата обращения: 20.02.2024);

3 Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для спо. – Москва : Юрайт, 2024. – 168 с. – ISBN 978-5-534-10240-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/542020> (дата обращения: 20.02.2024);

4 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 438 с. – ISBN 978-5-534-16002-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/539262> (дата обращения: 20.02.2024);

5 Документоведение : учебник и практикум для спо / Л.А. Доронина, Л.А. Иванова, Е.В. Карпычева [и др.]. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 336 с. – ISBN 978-5-534-15820-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/536853> (дата обращения: 20.02.2024).

б) дополнительная литература:

1 Солодкий, О. Г. Информационные технологии в управлении : учебно-методическое пособие. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 128 с. – ISBN 978-5-4499-0627-4. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574680> (дата обращения: 20.02.2024);

2 Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для спо / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 271 с. – ISBN 978-5-534-07586-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/538227> (дата обращения: 20.02.2024);

3 Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для спо / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 5-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 355 с. – ISBN 978-5-534-15930-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/536598> (дата обращения: 20.02.2024);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: <https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>;

6 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>. – URL: <https://libr.sibsiu.ru>;

7 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: <http://eivis.ru>. – Режим доступа: по подписке;

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Adobe Acrobat Reader;
- Astra Linux Special Edition;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- OnlyOffice;
- Р7-Офис.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ. Учебные аудитории оснащены рабочим местом преподавателя с персональным компьютером и рабочими местами обучающихся. Для проведения занятий лекционного типа (лекций) предусмотрена аудитория, оборудованная компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором, учебной доской. Для проведения практических занятий предусмотрены: учебная аудитория, оснащенная учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором и лаборатория «Информационных технологий», оснащенная учебной доской,

компьютерной и оргтехникой, экраном, мультимедийным проектором, плакатами, учебно-наглядными пособиями. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Составитель(и):

старший преподаватель Табакова Инна Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение

Аннотация

рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»

по профессии

**09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(направленность (профиль): «Работа в системах электронного документооборота»)**

форма обучения – Очная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- изучение теории и практики создания документов в соответствии со стандартами и использованием современных средств информационных технологий.

Задачами учебной дисциплины являются:

- показать современные требования, предъявляемые к управленческим документам;
- сформировать навыки проектирования организационно-распорядительных документов в соответствии со стандартам;
- показать роль документационного обеспечения управления в процессах управления;
- обучить современным технологиям создания, настройки, применения стилей в документе.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по профессии

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам общепрофессионального цикла ООП по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Русский язык;
- Информатика.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Демонстрационный экзамен;
- Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов;
- Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных;
- Структура и элементы управления системы электронного документооборота;

- Сопровождение документов в системе электронного документооборота;
- Производственная практика;
- Производственная практика;
- Учебная практика;
- Учебная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

- ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции

- ПК 1.1.: Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
- ПК 1.2.: Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
- ПК 1.3.: Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; создавать документы на основе шаблонов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные	основные понятия документационного обеспечения управления (понятия "информация", "документ", "документирование", "электронный документ"); требования к составлению и оформлению документов; основные стандарты

	технологии.	оформления текстовых и табличных документов; основные правила и требования к структуре документов (понятие о бланках документов, виды бланков, требованиям к бланкам и реквизитам, требования к тексту документа); виды и правила оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и архивирование документов, номенклатуру дел.
--	-------------	---

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	ИТОГО	3 семестр
Форма промежуточной аттестации		<i>зачет с оценкой</i>
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	56	56
Лекции, <i>академ. час.</i>	24	24
в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0

Практические занятия, <i>академ. час.</i>	24	24
в форме практической подготовки	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	8	8
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Современная нормативно-правовая и организационно-методическая база документационного обеспечения управления (Законодательные нормы работы с информацией и документами. Федеральные законы, устанавливающие требования, имеющие отношение к документационному обеспечению управления и хранению документов. Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию делопроизводства);

Раздел 2 Документирование управленческой деятельности (Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Информация как основа принятия управленческого решения. Возникновение документа, его назначение. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Законодательные акты об обязательности документирования информации. Понятие «функция документа». Способы документирования. Понятие оригинала. Понятие «подлинник». Понятие «копия». Понятия «формуляр документа», «реквизит». ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Понятие бланка документа. Виды бланков. Правила конструирования бланка. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа. Организационно-правовые документы: учредительный договор, устав, положения, правила, штатные расписания, инструкции, договор. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы: решения, приказы, распоряжения, указания. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов);

Раздел 3 Организация работы с документами (Документационное обеспечение: структура, функции, принципы организации. Организационный и юридический аспект создания службы ДОУ в организации. Организационные проблемы при создании службы ДОУ. Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие их выбор. Задачи и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Должностной и численный состав работников делопроизводственных служб. Функции работников службы ДОУ. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. Определение понятия «документооборот». Характеристика этапов документооборота. Приём, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приёма и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Регистрация как составная часть технологии работы с документами. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Журнальная и карточная формы регистрации документов. Развитие

автоматизированных способов регистрации документов. Ведение контроля исполнения документов и поручений руководителя, в том числе устных. Учёт документов, поступивших руководителю. Автоматизированные системы контроля исполнения документов, опыт их применения. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Определение срока хранения документов. Организация и порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Основные требования к оформлению дел. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Порядок передачи дел в архив организации).

6 Составитель(и):

старший преподаватель Табакова Инна Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).