

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

**1. Цель учебной дисциплины (модуля)** – овладение современными технологиями организации делопроизводства и документооборота в организациях и предприятиях на основе требований к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов.

**2. Требования к уровню освоения учебной дисциплины (модуля).**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-3 Способен определить цели и задачи подразделения в соответствии со стратегическими целями организации на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками	ИПК-3.1 Демонстрирует умение выявлять внешний и внутренний контекст функционирования организации ИПК-3.2 Демонстрирует умение оценивать ресурсы, необходимые для эффективного функционирования подразделения ИПК-3.3 Демонстрирует умение описывать бизнес-процессы с учетом рисков ИПК-3.4 Владеет знаниями современных инструментов управления человеческими ресурсами	<b>знать:</b> – цели и задачи подразделения в соответствии со стратегическими целями организации; <b>уметь:</b> – выявлять внешний и внутренний контекст функционирования организации; – оценивать ресурсы, необходимые для эффективного функционирования подразделения; <b>владеть:</b> – современных инструментов управления человеческими ресурсами; – навыками составления и оформления управленческих документов, порядка работы с личными и служебными документами; – навыками самостоятельной работы в сфере делопроизводства и документооборота.

**3. Содержание учебной дисциплины (модуля).**

### Раздел 1. Документационное обеспечение коммерческого предприятия.

Основные понятия курса. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Классификация документов. Система документации. Группа организационно-распорядительных документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Принципы делопроизводства. Схема организации работы с документами организации.

Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводства в середине века (XI-XV вв.) Приказное делопроизводство (XVI- XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.). Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.

## **Раздел 2. Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов.**

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр-образец. Реквизиты документа, их состав, оформление в документе.

## **Раздел 3. Особенности составления и оформления основных документов управления.**

Основные группы документов. Организационные документы предприятия. Распорядительные документы предприятия. Документы по личному составу. Информационно-справочные документы. Нормативные документы государственных органов. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Должностные инструкции. Договора, контракты. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов.

Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Современные способы и техника создания документов.

## **Раздел 4. Организация документооборота.**

Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.

## **Раздел 5. Основные правила организации работы с документами.**

Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатуры. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена:

Кузнецов П.М., к.филол.н., доцент кафедры менеджмента.