

I. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Предмет программы – приобретение слушателями теоретико-методических знаний, практических и профессиональных знаний работы с документами.

Задачами освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» являются:

- формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентностного подхода;
- формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;
- формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления;
- приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;
- освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, связанных с реализацией и обеспечением процессов в системе управления, а также изучение документа и систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачами освоения материала данной программы являются:

- изучение слушателями законодательной и нормативной базы делопроизводства;
- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управления;
- изучение теории и практики организации документационного обеспечения управления в организациях;
- ознакомление с методикой составления различных видов документов, изучение основных видов официальных документов и требований к их составлению, в том числе на основе создания шаблонов документов с помощью персонального компьютера;
- получение практических навыков работы с документацией;
- раскрыть систему документационного обеспечения управления, определение способов документирования и системы документации;
- применение правил организации работы с документами;
- изучение особенностей делопроизводства на современном этапе.

В результате освоения программы слушатель должен:

Знать:

- законодательство в области делопроизводства;
- профессиональную терминологию и правовые основы делопроизводства;
- основные требования к делопроизводству и документообороту в организации;
- основные принципы делопроизводства;
- системы документации, основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов;
- принципы использования нормативных правовых документов в своей деятельности;
- основные направления и методы совершенствования работы документационного обеспечения управления;

Уметь:

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению делопроизводства;
- грамотно составлять или оформлять служебные документы;
- применять информационные технологии в практической деятельности в области делопроизводства;
- формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями.

Процесс изучения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» направлен на формирование следующих компетенций

а) общекультурные (ОК):

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) общепрофессиональные (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональные (ПК) соответствующие видам профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

технологическая деятельность:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- организационно-управленческая деятельность:**
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- проектная деятельность:**
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

В целом, содержание программы «Документирование управленческой деятельности» и способы ее усвоения соответствуют компетентностному подходу в образовании и нацелены на деятельное овладение материалом.

Особенности реализации программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание, условия и формы организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья по данной программе определяются индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, состояния здоровья и особых потребностей таких слушателей:

- обеспечение доступа в здания и аудитории архива; в случае необходимости, предоставление услуг помощника;

- обеспечение индивидуального подхода – проведение индивидуальных занятий и консультаций по курсу с учетом индивидуальных возможностей слушателей с ограничениями по здоровью;
- предоставление учебников и учебных пособий в соответствии с учебным планом программы, тестовых и других материалов по курсу в электронном виде; в случае необходимости – специальных технических средств обучения (при наличии) без которых невозможно или затруднено освоение данной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план и объем программы, виды занятий и методы обучения

Программа рассчитана на 16 час. аудиторных занятий, в том числе: 11 час. – лекционная часть; 5 час. – практические занятия, направленные на закрепление изученного теоретического материала, а также отработку практических умений и навыков по составлению документов.

Категория слушателей, на которых ориентирована программа: программа рассчитана на широкий круг слушателей, которым необходимо повышение квалификации в области делопроизводства, заинтересованных в приобретении теоретических знаний и практических умений, способствующих повышению уровня организации делопроизводства в организации.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для специалистов предприятий с небольшим опытом работы, а также для сотрудников структурных подразделений, осуществляющих подготовку, прием, учет и хранение документов, а также в профессиональной подготовке по профессиям: секретарь, делопроизводитель и др.

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Используемые виды контроля знаний: тесты, контрольные задания, выполняемые во время практических занятий. Итоговый контроль – зачет.

Воспитательный потенциал – формирование навыков ведения делопроизводства, воспитание ответственности, пунктуальности при ведении делопроизводства организации.

Форма обучения очная, с отрывом от производства.

Систематизированные основы знаний по изучаемой дисциплине закладываются на практических занятиях, посещение которых слушателями обязательно.

Практические занятия проводятся в следующих формах: анализ и обсуждение сложных (проблемных) вопросов, решение ситуационных задач, групповая и индивидуальная форма работы, деловая игра, блиц-опрос и т.д.

Целью проведения практических занятий является практическое выполнение заданий на основе формуляров документов, тестов схем документов, с целью приобретения навыков по составлению текстов документов их оформлению.

Тема и вопросы практических заданий, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до слушателей заранее.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программы, выдается удостоверение установленного образца.

Учебный план

| № п/п | Наименование модулей | Всего, час. | В том числе | | Форма контроля |
|-------|---|-------------|-------------|----------------------|---------------------|
| | | | лекции | практические занятия | |
| 1. | Современное документационное обеспечение управления | 3 | 3 | - | |
| 2. | Документирование управленческой деятельности | 12 | 8 | 4 | |
| | Итоговая аттестация | 1 | | 1 | Тестирование, зачет |
| | Итого | 16 | 11 | 5 | |

2.2. Учебно-тематический план и содержание программы

| № п/п | Наименование модулей и тем | Всего, час. | В том числе | | Форма контроля |
|--|---|-------------|-------------|----------------------|------------------------------------|
| | | | лекции | практические занятия | |
| Модуль 1. Современное документационное обеспечение управления | | | | | |
| 1.1. | Тема 1. Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности | 2 | 2 | | Групповая работа |
| 1.2. | Тема 2. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие технологию работы с документами | 1 | 1 | | Групповая работа |
| | Итого по модулю: | 3 | 3 | | |
| Модуль 2. Документирование управленческой деятельности | | | | | |
| 2.1. | Тема 3. Документирование деятельности организации и общие правила оформления документов. | 1 | 1 | | Групповая работа |
| 2.2. | Тема 4. Требования к бланкам документов. Требования к оформлению реквизитов документов. | 5 | 3 | 2 | Групповая и самостоятельная работа |

| | | | | | |
|------|--|-----------|-----------|----------|------------------------------------|
| | | | | | |
| | Тема 5. Оформление организационно-распорядительных документов. | 3 | 2 | 1 | Групповая и самостоятельная работа |
| 2.3. | Тема 6. Требования к подготовке и оформлению информационно-справочных документов. | 3 | 2 | 1 | Групповая и самостоятельная работа |
| | Итого по модулю: | 12 | 8 | 4 | |
| | Итого по модулям: | 15 | 11 | 4 | |
| | Итоговая аттестация | 1 | | 1 | Тестирование, зачет |
| | Итого часов по программе | 16 | 11 | 5 | |

Содержание программы

Модуль 1. Современное документационное обеспечение управления.

Тема 1. Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности

Понятия «документ» и «информация». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Функции документа.

Понятие нормативной и методической базы делопроизводства. Структура нормативной и методической базы: законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по делопроизводству.

Правовая основа делопроизводства (Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации). Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Основные нормативные методические документы по делопроизводству.

Основные нормативные документы, содержащие правила документирования: унифицированные системы документации; Государственные и национальные стандарты Российской Федерации в сфере информации, документации, управления документами. Их назначение, применение в практике работы организаций.

Тема 2. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие технологию работы с документами

Роль и назначение инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и

др. нормативных документов. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.

Модуль 2. Документирование управленческой деятельности.

Тема 3. Документирование деятельности организации и общие правила оформления документов

Общие положения по документированию управленческой деятельности. Документ как предмет и результат труда в управленческой деятельности. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Общие нормы и правила оформления документов. Понятия юридической значимости документа и юридической силы документа, подлинника документа, копии документа, заверенной копии документа. Виды и разновидности документов.

Тема 4. Требования к бланкам документов.

Требования к оформлению реквизитов документов

Требования к бланкам управленческих документов. Особенности изготовления гербовых бланков и порядок их учета.

Требования к оформлению реквизитов документов. Состав реквизитов для каждого вида бланков: бланка конкретного вида документа (приказа, распоряжения, постановления), бланка письма, общего бланка. Бланк организации, должностного лица (руководителя, заместителя руководителя), бланк структурного подразделения.

Тема 5. Оформление организационно-распорядительных документов

Общие требования к изданию и оформлению организационно-распорядительной документации. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. Фиксация хода обсуждения поставленных вопросов и принятые решения. Полная и краткая формы протокола.

Оформление реквизитов, придающих документу юридическую силу: подпись, печать, гриф утверждения, дата документа и его регистрационный номер. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа. Требования к оформлению текста документов. Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Оформление документов, изданных несколькими организациями.

Тема 6. Требования к подготовке и оформлению информационно-справочных документов

Информационно-справочные и справочно-аналитические документы. Особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение, структура текстовой части).

Справка как информационно-справочный документ. Справки внешние и внутренние. Докладные, служебные и объяснительные записки. Разновидности докладных записок.

Служебные письма, как составная часть информационно-справочных документов. Назначение и классификация деловых писем. Общие сведения об унификации делового письма; ее значение. Виды писем. Правила оформления делового письма. Этапы подготовки и составления писем. Структура делового письма. Международные письма.

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 4. Требования к бланкам документов.
Требования к оформлению реквизитов документов.

Темы практических занятий:

1. Бланки, их назначение и применение.
2. Требования к оформлению реквизитов документа.
3. Особенности составления отдельных видов управленческих документов.
4. Типичные ошибки в организации текста служебных документов.

Основные понятия: *реквизит документа, постоянная и переменная части реквизита документа, формуляр документа, формуляр-образец документа; официально-деловой стиль, общий бланк, бланки письма, бланк конкретного вида документа.*

Контрольные вопросы по теме

1. К какой унифицированной системе документации относятся управленческие документы организаций?
2. Какие виды документов установлены в делопроизводстве организаций?
3. Какими нормативными документами установлены требования к бланкам документов (виды, поля, назначение)?
4. Какими нормативными документами установлены требования к созданию, использованию, хранению и уничтожению бланков документов?
5. Каким способом должны уничтожаться испорченные гербовые бланки?
6. Что такое реквизит документа? Сколько реквизитов предусмотрено ГОСТ Р 7.0.97-2016?

7. Какие виды бланков существуют в зависимости от расположения реквизитов?
8. Какие бланки организационно-распорядительных документов установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016?
9. В каком локальном нормативном документе устанавливаются состав, порядок подготовки и оформления документов организации?
10. Перечислить обязательные реквизиты конкретного вида документа. В чём его отличие от общего бланка?
11. Наличие или отсутствие каких реквизитов отличает бланк письма от бланка конкретного вида документа?
12. Наличие каких реквизитов придаёт документу юридическую силу?
13. Где на документе проставляется оттиск печати? Какими нормативными документами определяется место проставления оттиска печати?
14. Из каких элементов состоит регистрационный номер документа в зависимости от его вида и назначения?
15. Что должен отражать реквизит «Заголовок к тексту документа»?
16. Как оформляется гриф утверждения документа в случае утверждения его руководителем организации и в случае утверждения распорядительным документом? Коллегиальным органом?
17. Из каких частей может состоять реквизит «Адресат»?
18. Чем отличается внутренне согласование от внешнего? Какой реквизит используется при внутреннем согласовании, а какой – при внешнем?
19. С какими должностными лицами организации согласовываются документы в зависимости от вида документа (например, должностная инструкция, положение по каким-либо вопросам работы организации, приказ по основной деятельности, приказ об увольнении)?
20. Могут ли документы согласовываться распорядительным документом (решением, протоколом)?
21. Какие поля должны быть у служебных документов? В каком локальном нормативном документе устанавливается их размер?
22. Какие виды шрифтов, их размеры, межстрочные интервалы могут использоваться при создании текстов документов?

Основная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
2. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44, зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018. N 51922.

Дополнительная литература:

1. ГОСТ 7.0.8.-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).
2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.
3. Топчиева И.В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя. Под общей ред. Т.А. Быковой. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 512 с.
4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления справочное пособие для вузов / И.Н. Кузнецов. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 396 с. (Справочник).
5. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
6. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. 10-е издание стер. – М., Издательство «Омега-Л», – 2015. – 2017 с.
7. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изю.15-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 376 с.

Тема 5. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов

Темы практических занятий:

1. Назначение распорядительной документации. Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание).
2. Формуляр распорядительного документа, состав реквизитов, правила их оформления. Требования к текстам распорядительных документов.
3. Роль и назначение протокола в управленческой деятельности.

Основные понятия: *распорядительный документ, реквизиты, приказ, распоряжение, указание, констатирующая часть (преамбула) и распорядительная часть документа, протокол, выписка из протокола, акт, утверждение документа.*

Задания для практического занятия:

1. Раскройте все реквизиты служебных документов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

2. Составить и оформить приказ по основной деятельности на основе материалов, предоставленных педагогом).

3. Найдите и проанализируйте ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа»:

*1.1. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Электроника»
Баранов С.И. Баранов
15.10.2015*

*1.3. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Петрова Е.С. Петрова
06.10.2015*

*1.2. «УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Мир»
Самсонов В.М. Самсонов
14.10.2015*

*1.4. Утверждаю
Зам.директора ЗАО «Экслер»
Ветров И.С. Ветров
24 ноября 2015 г.*

4. Определите, какие документы не являются организационными:

- а) устав*
- б) учредительный договор*
- в) протокол*
- г) должностная инструкция*

5. К какому документу относится определение: «Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организации работы учреждения, структурного подразделения»:

- а) должностная инструкция,*
- б) штатное расписание*
- в) положение*
- г) приказ*

6. Наименование организации указывается в бланке в соответствии с:

- а) уставом*
- б) приказом по основной деятельности*
- в) актом*
- г) формуляром*

Контрольные вопросы по теме:

1. Какими нормативными документами установлены требования к оформлению организационно-распорядительных документов?

2. Какими нормативными документами установлены требования по созданию, использованию, хранению, учёту и уничтожению гербовых бланков? Каким способом должны изготавливаться гербовые бланки?

3. Что такое реквизит документа?

4. Какие виды бланков существуют в зависимости от расположения реквизитов? Какие бланки организационно-распорядительных документов установлены ГОСТом?

5. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам?
6. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседании коллегиальных органов?
7. Какова структура протокола? Кем подписывается протокол?
8. Перечислить обязательные реквизиты бланка конкретного вида документа. В чём его отличие от общего бланка?
9. Наличие каких реквизитов придают документу юридическую силу?
10. Из каких элементов состоит регистрационный номер документа в зависимости от его вида (приказа, протокола, акта, договора, исходящего письма)?
11. Назвать требования к реквизиту «Заголовок к тексту документа».
12. Какие поля должны быть у служебных документов?
13. Как оформляется гриф утверждения документа в случае его утверждения руководителем организации и в случае утверждения распорядительным документом?
14. Из каких частей может состоять реквизит «Адресат»?
15. Какой реквизит используются при внутреннем согласовании документа, а какой – при внешнем?
16. Могут ли документы согласовываться распорядительным документом (решением, протоколом)?
17. На каких документах и с какой целью проставляется на документах отметка о контроле?
18. Как оформляется отметка о приложении к письму? Как оформляется приложение к распорядительному документу?
19. Где проставляется на документе оттиск печати? Какими нормативными документами определяется место проставления оттиска печати?
20. Какой реквизит используется и как он оформляется при заверении копии документа?

Основная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
2. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44, зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018. N 51922.

Дополнительная литература:

1. ГОСТ 7.0.8.-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).

2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.
3. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. - М.: ВНИИДАД, 2007.
4. Топчиева И.В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя. Под общей ред. Т.А. Быковой. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 512 с.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления справочное пособие для вузов / И.Н. Кузнецов. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 396 с. (Справочник).
6. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
7. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. 10-е издание стер. – М., Издательство «Омега-Л», – 2015. – 2017 с.
8. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изю.15-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 376 с.

Тема 6. Требования к подготовке и оформлению информационно-справочных документов.

Темы практических занятий:

1. Назначение и классификация информационно-справочной документации (по назначению, по адресату и другим признакам).
2. Характеристика основных видов информационно-справочных документов (докладные, служебные, объяснительные записки, акты, справки).
3. Функции деловой переписки. Общие требования к служебным письмам. Классификация служебных писем по различным признакам. Рассмотрение внутренней структуры письма, требования к его оформлению и к тексту.
5. Особенности оформления международных писем.

Основные понятия: *классификация информационно-справочных документов, служебные письма, докладные, служебные, объяснительные записки, акты, справки, деловая переписка, служебное письмо, классификация писем, виды писем, структура делового письма, текст письма, международные письма.*