

## 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 | <p>ИПК-3.1 Демонстрирует умение выявлять внешний и внутренний контекст функционирования организации</p> <p>ИПК-3.2 Демонстрирует умение оценивать ресурсы, необходимые для эффективного функционирования подразделения</p> <p>ИПК-3.3 Демонстрирует умение описывать бизнес-процессы с учетом рисков</p> <p>ИПК-3.4 Владеет знаниями современных инструментов управления человеческими ресурсами</p> | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– цели и задачи подразделения в соответствии со стратегическими целями организации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять внешний и внутренний контекст функционирования организации;</li> <li>– оценивать ресурсы, необходимые для эффективного функционирования подразделения;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современных инструментов управления человеческими ресурсами;</li> <li>– навыками составления и оформления управленческих документов, порядка работы с личными и служебными документами;</li> <li>– навыками самостоятельной работы в сфере делопроизводства и документооборота.</li> </ul> |

**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.

## **4. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины (модуля).**

### **4.1. Литература по учебной дисциплине (модулю):**

1. Виноградов, А. С. Делопроизводство : учебное пособие / А. С. Виноградов. – Томск : Изд-во ТГПУ, 2015. - 75 с.
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>
3. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314>

### **4.2. Интернет-ресурсы учебной дисциплины (модуля):**

1. Айбукс : электронно-библиотечная система. - URL: <http://ibooks.ru>
2. Электронная библиотека НБ ТГПУ. - URL: <https://libserv.tspu.edu.ru>
3. Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <http://e.lanbook.com>
4. IPR SMART : электронно-библиотечная система. - URL: <http://iprbookshop.ru>

## **5. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине (модулю).**

### **5. 1. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации.**

1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.
2. Делопроизводство и его становление в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.

4. Перспективы развития документационного обеспечения управления.
5. Классификация деловой документации.
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. Основные термины и определения делопроизводства.
8. Понятия документооборот и организация документооборота.
9. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, входящие, исходящие и внутренние.
10. Управленческая документация.
11. Бланки документов и их оформление.
12. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.
13. Общие требования к оформлению текста документов.
14. Особенности делового языка документов.
15. Контроль качества подготовки документов.
16. Учредительный договор.
17. Устав организации.
18. Положение об организации.
19. Правила внутреннего трудового распорядка.
20. Структура организации и штатная численность ее персонала.
21. Положение о структурном подразделении.
22. Инструкции организационно-методического назначения.
23. Должностная инструкция.
24. Обработка поступающих документов.
25. Исполнение документа.
26. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатуры.
27. Составление номенклатуры дел.
28. Формирование, оформление, хранение дел.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена:

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