

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ



Директор НУ ДПО «РЦПКУ»
Боробоев Н.А.
«06 декабря 2014 г.»

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
(профессиональной переподготовки)

«Делопроизводство, документооборот и архивоведение»

(полное наименование программы ДПО)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины:

- формирование теоретических представлений и практических навыков в области организации работы с документами и технологических операций создания документов; организации службы документационного обеспечения управления;
- повышение уровня профессиональной подготовки по документационному обеспечению и работе с архивными документами;
- формирование знаний в области нормативного регулирования документационного обеспечения организации, нормативное регулирование формирования и хранения архивных документов;
- приобретение опыта разработки организационных и нормативно-методических документов, грамотного заполнения и ведения унифицированных форм документов.

1.2. Знания и умения, приобретаемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины слушатель должен

знать:

тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;

особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, и обязанности служащих в различные исторические периоды;

зависимость организации работы с документами от развития аппарата управления;

методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;

современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;

основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;

нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;

закономерности изменения объема документооборота;

рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;

требования к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам по документам организаций;

методику контроля за сроками исполнения документов;

методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования;

организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив организации (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей);

уметь:

- организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников на предприятии;

- составлять основные нормативно-методические документы по регламентации ДОУ;

- выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию прохождения документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением вычислительной техники;

- составлять классификационные справочники: номенклатуру дел, классификаторы различных видов, перечни документов со сроками хранения и организовывать их внедрение в учреждении;
- разрабатывать и внедрять традиционные и автоматизированные информационно-поисковые системы по документам организаций;
- организовывать контроль исполнения документов;
- организовывать оперативное хранение документов;
- готовить документы к передаче в архив организации: организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи.

1.3. Заказчик программы – Дедова Татьяна Алексеевна

1.4. Трудоемкость программы - 360 часов

1.5. Форма обучения – очно-заочная.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

профессиональной переподготовки по программе
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

| Наименование дисциплин | Общая трудоемкость, ч | По учебному плану, ч | | | | СРС,ч | Текущий контроль (при наличии) | Промежуточная аттестация (при наличии) | |
|---|-----------------------|-----------------------|--------|---------------------|--------------------------------|-------|--------------------------------|--|---------|
| | | Аудиторные занятия, ч | | | | | | Зачет | Экзамен |
| | | всего | из них | | | | | | |
| | | | лекции | лабораторные работы | практические занятия, семинары | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | |
| 1. Организация и технология ДОУ | 44 | 18 | 10 | | 8 | 26 | контр.раб. | | + |
| 2. Документоведение | 36 | 8 | 4 | | 4 | 28 | контр.раб | | + |
| 3. Организация работы с документами | 30 | 6 | 4 | | 2 | 24 | реферат | + | |
| 4. Компьютерные информационные технологии ДОУ | 26 | 2 | 2 | | | 24 | | + | |
| 5. Системы электронного документооборота | 28 | 4 | 4 | | | 24 | реферат | + | |
| 6.Кадровое делопроизводство | 44 | 10 | 8 | | 2 | 34 | контр.раб. | | + |
| 7.Документирование управления персоналом | 20 | 4 | 4 | | | 16 | реферат | + | |
| 8. Архивоведение | 42 | 16 | 14 | | 2 | 26 | контр.раб. | | + |
| 9. Правовое обеспечение профессиональной деятельности | 30 | 6 | 4 | | 2 | 24 | реферат | + | |
| 10. Деловое общение | 14 | 4 | 2 | | 2 | 10 | реферат | + | |
| 11. Эргономика рабочего места документоведа | 18 | 2 | 2 | | | 16 | - | + | |
| 12. Документная лингвистика | 26 | 8 | 4 | | 4 | 18 | контр.раб | + | |
| Итоговая аттестация | 2 | 2 | | | 2 | | | | |
| Итого | 360 | 90 | 62 | | - | 270 | | | |

2.2. Рабочие программы дисциплин

2.2.1. Организация и технология ДОУ

Содержание дисциплины

Тема 1. Ведение. Предмет, содержание, задачи дисциплины

Предмет, содержание и задачи курса. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата. Место курса в системе наук. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления.

Тема 2. Современное состояние организации ДОУ в России

Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб. Инструкции по документированию управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формы организации работы с документами.

Категории учреждений по объему документооборота. Структура и функции канцелярии. Нормирование труда работников служб документационного обеспечения управления. Организация рабочих мест и условия труда работников службы документации. Оформление офиса и рабочего стола. Механизация документационных процессов. Новейшие средства копирования и размножения документов. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов.

Тема 3. Нормативно-методическая база организации ДОУ в России

Основные законодательные постановления по работе с документами. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по труду и охране труда. Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ.

Тема 4. Документационное обеспечение: структура, функции, принципы организации

Классификация и унификация документов. Основные правила составления текста документов. Характеристика Государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению документов». Построение формуляра - образца. Правила оформления постоянных и переменных реквизитов документов. Требования к бланкам. Основные требования к документам, изготовленным машинописным способом.

Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного Герба РФ и Гербов Субъектов РФ. Примерный перечень документов, на которых ставится Гербовая печать.

Тема 5. Направления совершенствования ДОУ

Проблемы и сложности постсоветского периода. Появление новых ГОСТов и стандартов в делопроизводственной службе. Активное внедрение в работу по оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств. Повышение требований и критерий к сотрудникам этой сферы, изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Использование опыта, накопленного в предшествующий период. Укрепление связей между делопроизводственными службами и архивными учреждениями.

Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами.

Тема 6. Организация документооборота

Понятие документооборота. Организация работы с документами на предприятии и в организации. Общие правила организации, методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Порядок прохождения поступивших документов. Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тема 7. Организация ДОУ в условиях существования автоматизации и электронного документооборота

Вспомогательный характер информационно - справочных материалов в управлении производства. Справки. Основные реквизиты справок. Акты. Требования к оформлению актов. Докладные и объяснительные записки. Особенности оформления документов передаваемых по каналам электросвязи. Телеграммы. Особенности телеграмм и телефонограмм. Специфика текста телеграмм. Сообщения, передаваемые электронной почтой.

Виды и назначение служебных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенность оформления выписки из приказа. Учет, хранение и обращение с приказами. Специфика написания указаний, распоряжений, инструкций. Построение текста констатирующей и распорядительной части делового документа. Устав, роль устава в деятельности предприятия. Договор. Трудовое соглашение. Важность и значение данных документов.

Тема 8. Регистрация документов

Организационно - технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Правила написания доклада, отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов. Характеристика вводной и основной части протокола. Выписка из протокола. Реквизиты документов коллегиальных органов.

Тема 9. Организация справочно-информационного обслуживания

Особенности оформления документов по личному составу. Характеристика основных документов по личному составу. Заявление, его реквизиты. Виды заявлений, правила составления и оформления их. Приказы по личному составу.

Структура и оформление характеристики. Личная карточка, личный листок по учету кадров. Автобиография. Подготовка и роль контракта. Доверенность и расписка. Резюме, визитная карточка.

Тема 10. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобами граждан

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов.

Виды обращений. Предложение. Заявление и жалоба. Регистрация письменных и устных обращений граждан. Технология работы с такого рода обращениями. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.

Тема 11. Особенности подготовки и оформления делового письма

Правила и требования к деловому письму. Характеристика бланка письма. Состав реквизитов официального письма. Виды писем. Специфика написания вступительной и заключительной части делового письма. Значение сопроводительного письма, письма напоминания, письма-ответа и т.п. Международные письма.

Тема 12. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Регистрация как составная часть технологии делопроизводства. Правила регистрации и индексации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Принципы построения информационно-поисковых систем ручного типа, их виды.

Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Организация контроля за использованием документов. Построение справочной картотеки. Перечень типовых сроков использования документов. Сроки исполнения служебной документации. Обобщение и анализ данных об использовании документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.

Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Автоматизированные системы документооборота.

Тема 13. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации

Понятие о номенклатуре дел. Требование к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры, их особенности и назначение. Принципы построения номенклатуры дел. Признаки составления разделов номенклатуры. Особенность номенклатуры дел конкретного предприятия. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Тема 14. Оформление и формирование дел

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Состав документов дела. Систематизация отдельных категорий документов. Особенности систематизации предложений, заявлений, писем граждан. Особенности расположения в деле распорядительной документации. Порядок изъятия документов из дела. Оформление обложки дела. Создание внутренней и заверительной описи. Учет, хранение и уничтожение дел.

Тема 15. Экспертиза ценности документов. Состав, задачи экспертной комиссии

Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Критерии экспертизы ценности. Перечень нормативно-методических документов для определения сроков хранения. Состав, задачи и функции экспертной комиссии. Унифицированная форма акта уничтожения документов.

Описание документов постоянного и временного срока хранения. Требование к обложке дел длительного срока хранения. Обеспечение сохранности документов дел в текущем делопроизводстве. Порядок сдачи дел в ведомственный архив.

2.2.2. Документоведение

Тема 1. Свойства и признаки документа

Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Определение документа в государственных стандартах. Многофункциональность документа. Понятие «электронный документ».

Оригинальность документа. Понятие оригинала, признаки оригинала. Черновики и беловики текстовых документов. Подлинность документа. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы.

Копийность документа. Понятие «копия». Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

Тема 2. Унификация и стандартизация документов

Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации. Характеристика унифицированных систем документации.

Государственные стандарты на унифицированные системы. Альбомы форм унифицированных документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов.

Унификация структуры текста. Элементы формализации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Тема 3. Формуляр документа и его составные части

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.

Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта Российской Федерации.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации – автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.

Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида

документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Тема 4. Адрес и датирование документа

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Тема 4. Реквизирование документа

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись. Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.

Тема 5. Согласование и утверждение документов

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа. Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Тема 6. Отметки и прохождение документа

Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.

Тема 7. Основные требования к юридическо-техническому оформлению проектов нормативных правовых актов

Структура проекта нормативного правового акта. Структурные единицы законопроекта и проекта подзаконного акта. Порядок вступления в силу нормативного правового акта. Оформление приложений к проектам нормативных правовых актов.

Правила употребления ссылок на нормативные правовые акты. Правила указания официальных источников опубликования. Внесение изменений в нормативные правовые акты. Признание нормативных правовых актов утратившими силу.

Для самостоятельной работы слушателю раздаются выдержки из ГОСТа Р 6.30-2003, на основе которых он должен:

- 1) разместить все реквизиты (проставляется порядковый номер реквизита в соответствующей зоне) на чистом листе бумаги согласно требованиям ГОСТа Р 6.30-2003;*
- 2) оформить служебное письмо на общем бланке с угловым расположением реквизитов: одному должностному лицу, нескольким должностным лицам, в один и несколько адресов, с приложениями и без приложений;*
- 3) оформить утверждение и согласование документов.*

2.2.3. Организация работы с документами

Тема 1. Документооборот: его развитие и нормативно-методическая регламентация. Организация работы с документами в органах государственной власти

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методы. Основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Движение документов в аппарате управления, обусловленное их содержанием (формирование внутренних и внешних документопотоков). Распределение документов в организации в соответствии с функциями руководителей, подразделений и исполнителей.

Тема 2. Документопотоки

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Тема 3. Рассмотрение и доставка документов

Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи.

Тема 4. Работа с документами

Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тема 5. Контроль документооборота

Формы контроля за исполнением документов. Виды контроля: контроль по существу вопроса, текущий контроль, итоговый контроль. Организация контроля в органах государственного и муниципального управления. Технология ведения контроля.

«Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота. Правила организации движения внутренних документов.

2.2.4. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса

Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Основная и дополнительная литература.

Основополагающие термины и понятия: механизация и автоматизация, информация, информационные технологии, компьютерные технологии, компьютеризация и информатизация, автоматизированные информационные системы и т.д.

Тема 2. Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела

Автоматизация работы с документами как неотъемлемая часть автоматизации управленческих процессов.

Первый этап (1960-е – 1970-е гг.) – концепция автоматизированных систем управления (АСУ). Создание и внедрение систем обработки документов в рамках АСУ. Вычислительные центры коллективного пользования. Первые информационно-поисковые системы (ИПС). Частичная автоматизация некоторых делопроизводственных и архивных функций.

Второй этап (1980-е – начало 1990-х гг.) – разработка технологических решений на базе ПЭВМ. Создание и развитие концепции автоматизированных рабочих мест (АРМ). Появление возможности комплексной автоматизации ДОУ и архивного дела. Разработка специализированного программного обеспечения.

Третий этап (1990-е гг. – настоящее время) – широкое внедрение и использование новых информационных технологий, в которых сочетаются средства вычислительной техники, связи и оргтехники. Комплексная автоматизация всех этапов документооборота и архивного хранения документов.

Тема 3. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами

Компьютерные технологии создания документов. Классификация программ подготовки документов. Современные универсальные пакеты офисных программ. Возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов. Программные средства подготовки табличных документов. Программы демонстрационной графики (программы для создания презентаций). Виды компьютерной графики и программы создания графических изображений.

Базы и банки данных как средство хранения и обработки документированной информации. Современные технологии баз данных. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД). Фактографические и документальные базы данных. Информационно-поисковые системы.

Сетевые компьютерные технологии и их коммуникационные возможности. Глобальная сеть Internet и ее основные сервисы. Intranet и Extranet системы.

Технология оцифровывания документов. Потокное сканирование. Программные средства для оптического распознавания текста (OCR и ICR системы).

Тема 4. Электронные документы и электронный документооборот

Специфика электронной документации. Дискуссионность понятия «электронный документ». Особенности «жизненного цикла» электронных документов. Свойства электронных документов. Их классификация. Актуальные проблемы использования и архивного хранения электронных документов.

Основные факторы, способствующие распространению автоматизированных технологий в работе с документами. Определение понятия «электронный документооборот». Защищенный (юридически значимый) электронный документооборот. Технология электронной цифровой подписи.

Тема 5. Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле

Преимущества использования современных информационных технологий работы с документами. Уровни автоматизации системы ДОУ организации.

Подходы к автоматизации деятельности архивной службы. Возможности использования информационных технологий на разных этапах архивной работы и в управлении архивом.

Тема 6. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела

Законодательные и подзаконные акты, регламентирующие применение информационных технологий, использование электронных документов. Федеральные и отраслевые программы информатизации.

Международный и отечественный опыт стандартизации работы с электронными документами, автоматизированными системами электронного документооборота.

Основные нормативно-методические документы, регламентирующие использование автоматизированных технологий в ДОУ и архивном деле.

Тема 7. Классификация и общая характеристика программного обеспечения в области электронного документооборота

Различные классификации автоматизированных систем, используемых для управления документацией (по функциональным возможностям, по предметной области, по месту разработки и т.д.).

Основные виды специализированного программного обеспечения по целевому назначению и их общая характеристика: системы регистрации, контроля исполнения документов; системы электронного документооборота (системы управления документами); системы, автоматизирующие работу с отдельными видами документации (кадровой, бухгалтерской); системы автоматизации документоориентированных деловых процессов; системы организации групповой работы; системы хранения электронных документов (электронные архивы); системы автоматизации работы архивов.

Вопросы для самопроверки

1. Концепция автоматизированных систем управления.
2. Концепция автоматизированных рабочих мест.
3. Современные текстовые процессоры и их возможности.
4. Направления использования электронных таблиц.
5. Характеристика программ для подготовки презентаций.
6. Векторные и растровые графические редакторы.
7. Хранение и обработка документированной информации в базах данных.
8. Современные информационно-поисковые системы.
9. Коммуникационные возможности локальных и глобальных компьютерных сетей.
10. Intranet и Extranet технологии.
11. Назначение OCR и ICR систем.
12. Определение понятия «электронный документ».
13. Свойства электронных документов.
14. Различные виды электронных документов.
15. Причины распространения автоматизированных технологий обработки документов.
16. Электронный документооборот и его возможности.
17. Электронная цифровая подпись.
18. Автоматизация системы ДОУ организации.
19. Возможности использования информационных технологий в архивной работе.
20. Законодательное регулирование процесса информатизации. Основные целевые программы информатизации.
21. Зарубежные стандарты для автоматизированных систем электронного документооборота.
22. Нормативно-методические документы, регламентирующие использование автоматизированных технологий в ДОУ и архивном деле.
23. Документы организации по электронному документообороту.
24. Классификация автоматизированных систем управления документацией.
25. Системы электронного документооборота и их основные функции.
26. Автоматизация работы с отдельными видами документации.
27. Технология workflow.
28. Системы организации групповой работы.
29. Системы хранения электронных документов.
30. Характеристика российских систем электронного документооборота.
31. Российский рынок систем автоматизации работы с отдельными видами документов.

32. Российские программы автоматизации работы корпоративных и государственных архивов.
33. Западные программные продукты автоматизации ДОУ и архивного дела на российском рынке.
34. Методики внедрения информационных систем.
35. Основные этапы внедрения автоматизированных технологий.
36. Распространенные проблемы внедрения и оценки эффективности информационных систем.
37. Опыт использования современных информационных технологий в различных российских организациях.
38. Опыт использования автоматизированных архивных технологий в отечественных архивах.
39. Место систем электронного документооборота в ИТ-инфраструктуре современной организации.
40. Тенденции развития программного обеспечения в сфере информатизации ДОУ и архивного дела.

2.2.5. Системы электронного документооборота

Тема 1. Информационные технологии в документообороте.

Информатизация. Документ. Информационные технологии. Развитие ИТ. Информация для принятия решения о направлении развития территории. Способы предоставления информации. Базы данных. Экспертные системы. СППР. Ситуационные центры. Электронный документооборот. Интеллектуальный анализ данных.

Тема 2. Российские государственные программы, направленные на развитие ИТ

ФЦП «Электронная Россия» (2002 – 2010). Стратегия развития информационного общества в РФ. Конфиденциальность информации. Персональные данные. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020).

Литература

1. Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 N 65 "О федеральной целевой программе "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)"
2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
4. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. Утверждена Президентом РФ В. Путиным 07.02.2008 N Пр-212
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»
6. Государственная Программа Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р)

2.2.6. Кадровое делопроизводство

Тема 1. Оформление приема на работу

Трудовой договор. Резюме. Оформление трудового договора. Основные реквизиты трудового договора. Приказ о приеме на работу (Т-1 индивидуальный), Т-1а (сводный).

Заполнение личной карточки Т-2. Ознакомление с карточкой государственного служащего, научно- педагогического работника.9

Тема 2. Оформление перевода

Заявление о переводе на другую работу. Перевод по инициативе работника. Перевод в случае производственной необходимости. Перевод по медицинским показаниям. Приказ о переводе Т-5 Индивидуальный, Т-5а свободный.

Тема 3. Учет, ведение, хранение трудовых книжек

Инструкция по заполнению трудовых книжек. Журнал учета и ведения трудовых книжек. Выдача дубликата. Оформление вкладыша. Оформление исправлений в трудовой книжке. Внесение записей о работе по совместительству, о повышении квалификации.

Тема 4. Оформление командировок

Служебное задание и отчет о его выполнении (форма Т-10а). Командировочное удостоверение Т-10. Приказ о направлении работника в командировку Т-9, Т-9а. Оформление командировки.

Тема 5. Личное дело работника

Формирование личного дела работника. Личный листок по учету кадров. Дополнение к личному листку. Составление автобиографии. Оформление обложки дела. Внутренняя опись. Лист-заверитель дела. Срок хранения личного дела.

Тема 6. Поощрения и дисциплинарное взыскание

Представление о поощрении. Приказ о поощрении работника Т-11, Т-11а. Оформление взыскания. Объяснительная записка. Акт об отказе от подписи. Акт о появлении на рабочем месте в нетрезвом виде. Акт об отсутствии работника на рабочем месте.

Тема 7. Оформление отпусков

Табель рабочего времени. Приказ о предоставлении учебного отпуска. График отпусков Т-7. Приказ о предоставлении работнику отпуска. Т-6, Т-6а. Приказ о переносе отпуска. Записка-расчет о предоставлении отпуска Т-6а.

Тема 8. Номенклатура дел

Должностная инструкция. Положение об отделе кадров. Составление номенклатуры дел. Виды номенклатуры. Рекомендации по составлению должностной инструкции. Составление Положения.

Тема 9. Прекращение трудового договора.

Приказ об увольнении. Приказ форма Т-8, Т-8а. Уведомление о сокращении, ликвидации.

Вопросы для самостоятельной проверки знаний

1. Приведите перечень видов, порядок ведения и содержание документов кадровой службы. Охарактеризуйте основные организационные и кадровые документы.
3. Перечислите основные положения концепции защиты персональных данных работника от неправомерного доступа и недобросовестного использования.
4. Укажите порядок хранения, ведения и учета кадровой службой внутренних документов.
5. Проведите рассмотрение порядка и правил списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства.

6. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения. Основные правила составления коллективных трудовых договоров. Разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий.
7. Правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
8. Общий состав и виды кадровой документации.
9. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
10. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
11. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
12. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
13. Документирование процедуры поощрения работника.
14. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания
15. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
16. Документирование процедуры направления работника в командировку.
17. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
18. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
19. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение. Оформление дел для передачи в архив организации.

Источники (основные)

Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 // Российская газета [Электронный ресурс] / «Российская газета». – Электрон. дан. – М., 1998–2007. – Режим доступа: http://www.rg.ru/oficial/doc/federal_zak/1-fz.shtml.

Распоряжение Правительства РФ от 27 сентября 2004 г. № 1244-р [Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года] // Российская газета [Электронный ресурс] / Российская газета. – Электрон. дан. – М., 1998–2009. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2004/10/07/konzepciya-it-doc.html>.

Федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002–2010 годы)» // Информатизация. Информационное законодательство [Электронный ресурс] / Координатор Программы ЮНЕСКО «Информация для всех» на территории Югры – Комитет по информационным ресурсам Администрации Губернатора автономного округа – Электрон. дан. (1 файл архива zip, 56 Kb). – Ханты-Мансийск, [2009] – Режим доступа: <http://www.admhmao.ru/inform/ERussia/programma.zip>.

Концепция информатизации архивного дела России, утвержденная Росархивом в 1995 г. // Архивы России. Информатизация архивного дела России [Электронный ресурс] / Архивы России. – Электрон. дан. – М., 2001–2009. – Режим доступа: <http://rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml>.

MoReq-2 «Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота» (Обновленная и дополненная версия, 2008 год) // Гильдия управляющих документацией. Проекты. MoReq [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией; Каусом. – Электрон. дан. (1 файл в формате doc, 10,8 Mb). – М., 2001–2009. – Режим доступа: <http://www.gdm.ru/upload/Moreq/MoReq2%20-%20rus%20BOOK%20A4%20for%20A5,%20color2,%2003-12-2008%2011-00.doc>.

Источники (дополнительные)

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7 февраля 2008 г. N Пр-212, утвержденная Президентом РФ. Опубликовано 16 февраля 2008 г. // Российская газета [Электронный ресурс] / «Российская газета». – Электрон. дан. – М., 1998–2009. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2008/02/16/informacia-strategia-dok.html>.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 632-р [Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года] // Информатизация. Информационное законодательство [Электронный ресурс] / Координатор Программы ЮНЕСКО «Информация для всех» на территории Югры – Комитет по информационным ресурсам Администрации Губернатора автономного округа – Электрон. дан. – Ханты-Мансийск, [2009] – Режим доступа: <http://www.admhmao.ru/inform/law/koncept2.htm>.

Приказ руководителя Росархива от 06.03.2009 № 12 «Об организации работы по государственному учету и регистрации баз и банков данных, создаваемых в федеральных государственных архивных учреждениях» // Архивы России. Новости отрасли [Электронный ресурс] / Архивы России. – Электрон. дан. – М., 2001–2009. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/news/prik12_09.shtml.

Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет. Приложение к письму Росархива от 17.05.2001 № 6/513-К // Архивы России. Методические пособия [Электронный ресурс] / Архивы России. – Электрон. дан. – М., 2001–2009. – Режим доступа: <http://rusarchives.ru/methodics/sait.shtml>.

Рекомендуемая литература (основная)

Афанасьева, Л.П. Информатизация архивного дела: организация и управление [Текст] / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2004. – № 2. – С. 86–97; № 3. С. 89–100.

Афанасьева, Л.П. Применение автоматизированных технологий в области учета и обеспечения сохранности документов в архиве [Текст] / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 76–85; № 2. – С. 88–99.

Киселев, И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе [Текст] / И.Н. Киселев // Отечественные архивы. – 2008. – № 4. – С. 24–30.

Ларин, М.В. Электронные документы в управлении: методическое пособие [Текст] / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. – М., 2008. – 208 с.

Малофеев С. О применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте [Текст] / С. Малофеев // Секретарское дело. – 2009. – № 7.

Назаренко, А.А. Что умеют современные СЭД [Текст] / А.А. Назаренко // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – № 12.

Сысоева, Л.А. Разработка концепции общекорпоративной системы электронного управления документами [Текст] / Л.А. Сысоева // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 67–76.

Чижова, В.О. Что такое ЭЦП [Текст] / В.О. Чижова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2008. – № 7.

Янковая, В.Ф. Государственное регулирование ДОУ: современное состояние и проблемы // Гильдия управляющих документацией. Материалы конгресса «Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления» (15–17 апреля 2009 г.) [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией; Каусом. – Электрон. дан. – М., 2001–2009. – Режим доступа: <http://www.gdm.ru/meropr/15.04.2009/4768/materials/706/4897/>.

Рекомендуемая литература (дополнительная)

Колесов, А. Не пора ли переходить к электронным документам // PC Week/RE. Документооборот/ЕСМ [Электронный ресурс] / А. Колесов; ЗАО «СК Пресс». – Электрон. дан. – [М.], 2010. – Режим доступа: <http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=126278>.

Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство [Текст] / Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова. – СПб: Питер, 2003. – 410 с.

Подолова, О. Жизненный цикл входящего документа в системе электронного документооборота [Текст] / О. Подолова // Секретарское дело. – 2009. – № 3.

Тарасова, М. Электронный документооборот: за и против. «Советы бывалых» [Текст] / М. Тарасова // Секретарское дело. – 2010. – № 2.

Филенко, Е.Н. Проблемы использования электронной цифровой подписи [Текст] / Е.Н. Филенко // Делопроизводство. – 2007. – № 4. С. 35–40.

2.2.7. Документирование управления персоналом

Тема 1. Оформление документов по личному составу в организации.

Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу.

Тема 2. Личные дела работников

Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. Акты. Разновидности актов. Правила оформления. Письменные и устные обращения граждан.

Тема 3. Правила документооборота

Основные правила работы с документами. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.

2.2.8. Архивоведение

Тема 1. Подготовка дел к архивному хранению

Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов

Тема 2. Формирование дел

Понятие “формирование дел”, основные требования к проведению этой работы. Группировка исполнения документов в соответствии с номенклатурой дел. Принципы систематизации документов при формировании документов; расположение документов внутри дела по значимости содержания.

Тема 3. «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения»

Принципы формирования дел в соответствии со сроками хранения дел согласно «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации,

с указанием сроков хранения». Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.

Тема 4. Методика разработки ведомственных перечней документов.

Требования к созданию документального фонда. Экспертиза ценности документов: отбор документов на постоянное и временное хранение, выделение к уничтожению документов. Установление или изменение сроков хранения. Критерии оценки документов. Экспертные комиссии. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел.

Тема 5. Унификация архивной деятельности

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.

Тема 6. Описи дел

Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.

Тема 7. Приём-передача дел в архив

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в делопроизводстве и в ведомственном архиве.

Литература

1. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. М. ИНФРА-М, 2010. – 267с.
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
3. Рогожин М.Ю.Справочник по делопроизводству. - Питер, 2007 г., 192 с.

2.2.9. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Тема 1. Виды работодателей

Гражданский кодекс РФ: понятие и правоспособность юридического лица. Коммерческие организации : индивидуальные предприниматели, крестьянские фермерские хозяйства, общества с ограниченной ответственностью, акционерные общества, производственные кооперативы. Основные положения, права и обязанности участников.

Тема 2. Обособленные подразделения

Гражданский кодекс РФК: филиалы, представительства, управления, офисы . Основные положения, права и обязанности участников.

Тема 3. Корпоративное право

Учредительные документы: их виды и содержание. Понятие и признаки юридического лица, правовые акты юридических лиц. Юридическое оформление прав собственности на предприятия и организации.

Тема 4. Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров

Понятие договора подряда и договора оказания услуг. Отличительные признаки гражданско-правовых договоров от трудового договора. Тема 6. Оплата труда. Понятие

заработной платы. Государственные гарантии при оплате труда работников. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы и при особых условиях труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Правовая охрана заработной платы.

Тема 5. Гарантии и компенсации

Раздел 7 ТК РФ. Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Понятие служебной командировки. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим учебу с работой. Гарантии, связанные с расторжением трудового договора.

Тема 6. Коллективный договор

Понятие коллективного договора. Содержание коллективного договора, порядок его заключения, изменения, сроки действия. Ответственность за уклонение от составления, за невыполнение обязательств по договору

Тема 7. Аттестация

Понятие аттестации. Задачи и цель аттестации. Подготовка и проведение аттестации. Периодичность проведения аттестации договору.

Тема 7. Охрана труда

Понятие и значение охраны труда. Основные права и обязанности сторон трудового договора по охране труда. Организация охраны труда. Порядок расследования несчастных случаев. Виды инструктажа.

Тема 8. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие материальной ответственности. Основания привлечения к материальной ответственности. Определение размера возмещения и порядок взыскания. Виды материальной ответственности: ограниченная, полная, индивидуальная, коллективная.

Тема 9. Виды и формы пенсионного обеспечения, их источники

Опыт современной деятельности пенсионных организаций и учреждений

Вопросы для самостоятельной проверки знаний

1. Перечислите особенности работы коммерческих организаций.
2. Как оформляются права собственности на предприятии и организации.
3. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий. Основные правила составления коллективных трудовых договоров.
4. Перечислите виды гарантий и компенсаций предоставляемых работнику.
5. Назовите особенности составления коллективного договора.
6. Назовите порядок проведения аттестации работника.
7. Как организовать охрану труда в организации и на предприятии.
8. Понятия и принципы пенсионного обеспечения. Источники пенсионного обеспечения.

2.2.10. Деловое общение

Тема 1. Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций

Коммуникация как обмен информацией. Понятие коммуникативной компетентности. Структура коммуникационного процесса. Три типа деловых навыков, необходимых в управлении. Для чего нужны деловые навыки?

Тема 2. Виды общения, деловое общение, его отличие от других видов общения. Барьеры, возникающие при общении, и способы их преодоления.

Навык человеческих отношений и деловое общение, как часть этого навыка. Что такое общение, его типы, каналы и средства. Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса. Сходство и различия трех типов общения. Деловое общение, его отличие от других видов общения. Каналы и средства общения. Средства невербальной коммуникации. Невербальные средства общения и их значение в деловом общении.

Тема 3. Формы устных деловых коммуникаций и критерии оценки их эффективности. Деловые беседы, совещания и особенности их организации и проведения. Риторика.

Деловая беседа как самая используемая форма делового общения. Телефонный разговор как разновидность деловой беседы, его особенности и отличия по ведению. Пять основных принципов по ведению деловых бесед.

Совещание как форма деловой коммуникации. Какие основные функции выполняют совещания в работе организации. Типы совещаний в зависимости от регулярности и частоты их проведения. Особенности их подготовки и проведения от поставленных целей. Различные типы целей совещания и основные правила их подготовки в соответствии с целями. Семь правил ведения совещания для руководителя. Риторические приёмы и речевые обороты.

Литература

1. Зельдович Б.З. Деловое общение. Учебное пособие. М.: Альфа-Пресс, 2007 (Гл.1,5)
2. Вердербер Р., Вердербер К. Психология общения. С-пб.: «прайм-Еврознак», издательский дом «Нева», М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2003
3. Крижанская Ю.С., Третьяков В.П. Грамматика общения. С-пб.: Питер, М.: Смысл. 2005
4. Кузин Ф. Культура делового общения. Практическое пособие. Изд-во Ось-89, 2005
5. Мадлин Беркли-Ален «Забытое искусство слушать»/ Изд. Питер, 1997
6. Эффективное деловое общение. Серия «Классика Harvard Business Review». М.: Альпина бизнес букс, 2006
7. Яковлев И. Ключи к общению. Основы теории коммуникаций. С.-пб.:Авалон, Азбука-классика, 2006

2.2.11. Эргономика рабочего места документоведа

Тема 1. Эргономические требования к рабочему месту документоведа Рабочее пространство: общие требования, правила и нормы. Освещение, эстетика и другое.

Тема 2. Эргономико-экологические требования к оборудованию

Критерии выбора и обоснование сметы на технические средства, материалы, оборудование. Приобретение, освоение, организация технического обслуживания технических средств управления. Эргономические и экологические требования и требования [техники безопасности](#).

2.2.12. Документная лингвистика

Тема 1. Предмет и объект документной лингвистики. Функции языка. Понятие текста, коммуникации и дискурса. Лексический анализ документа

1. Предмет и объект документной лингвистики.
2. Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии.
3. Функции языка: коммуникативная, когнитивная, эмоциональная, метаязыковая, фатическая, конативная, волюнтативная, функция хранения и передачи национального самосознания, традиций, культуры и истории народа.
4. Понятие коммуникации и коммуникативной ситуации. Особенности письменного и устного общения. Типы речевых действий и типы дискурса: информирующий, аргументирующий, агитирующий, эвристический, эпидейктический, гедонистический, художественный.
5. Выбор слова. Стилистическое использование многозначного слова.
6. Проблемы делового текста, связанные с омонимией и паронимией.
7. Лексика пассивного запаса (архаизмы, историзмы, неологизмы).
8. Терминология и профессиональная лексика.

Задания для выполнения контрольной работы:

Задание 1. Проанализируйте корректность следующих словосочетаний в литературном языке и особенно в деловой речи. Укажите ошибки в предложениях.

Автор книги, автор конструкции, автор станка, автор проекта, автор инициативы, автор костюма, автор недоразумения. Повысить успеваемость, повысить знания, повысить успехи, повысить требования, повысить изучение спроса, повысить выпуск изделий, повысить состояние трудовой дисциплины. Подскажите, который час? Золотая медаль была компенсацией за её трудолюбие, отчаяние, гордость. Отчет о форуме работников полиграфии будет опубликован в следующем выпуске. На собрании члены коллектива рапортовали о том, что ими обязательно будет достигнут рубеж в двести центнеров картофеля с гектара.

Задание 2. Раскрыв скобки, выберите нужное слово.

Приборы помогают установить, какие детали являются (бракованными – браковочными). Размеры (гнезда – гнездовья) не способствуют его скрытости. Размеры (платы – оплаты) за ремонт электроприборов определены прејскурантом. В кузове грузовика может (поместиться – разместиться) четыре «Москвича». В новых районах города будут открыты (специализированные – специальные) магазины по продаже мебели.

Задание 3. Укажите ошибки, связанные с употреблением паронимов. Исправьте предложения.

Контроль качества осуществляется методом выборной проверки изделий. Принятый устав представляет местным органам самые широкие возможности. Обоснованием для решения явилась сводка о сверхнормативных расходах за август.

Задание 4. Отметьте случаи неправильного употребления терминов и профессионализмов. Исправьте предложения.

Судейско-информационная аппаратура состоит из релейных световых программ электрочасов с демонстрацией убывающего времени, запустить которые можно практически с любой минуты. Новый стан разрабатывается с таким расчетом, чтобы затем изготавливать блоки из предварительно сваренных заготовок. К празднику разрабатываются красочные этикетки, фирменные знаки, юбилейное оформление упаковки продуктов. За девять месяцев бригада оздоровила свыше полутора тысяч шпал. Утепление мест забора цемента из силосов,

как и трубопроводов, не предусмотрено проектом. Означенные документы были переданы в прокурорский надзор области.

Тема 2. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности. Орфоэпические нормы

1. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности.

2. Понятие субъекта речи (отправителя, адресанта) и реципиента (получателя, адресата). Виды общения: вербальное и невербальное общение. Коммуникативные барьеры.

3. Монолог, диалог, полилог в деловом общении.

4. Орфоэпические и интонационные нормы современного русского языка. Способы выражения побуждения в современном русском языке. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.

5. Звучащая речь. Понятие дикции, интонации, темпа, тембра. Другие характеристики устной речи.

6. Понятие орфоэпии. Произношение гласных. Закон редукации.

7. Произношение согласных. Законы оглушения, ассимиляции по глухости – звонкости, твёрдости – мягкости.

8. Особенности русского ударения. Типичные акцентологические ошибки.

Задания для выполнения контрольной работы теме:

Задание 1. Справясь со словарями, проставьте ударение в следующих словах (в случае необходимости используйте букву Ё), употребление которых в речи часто сопровождается акцентологическими ошибками.

Агент, агентство, агрономия, алкоголь, алфавит, апартаменты, аристократия, афера, базироваться, баллотироваться, баловать, бензопровод, бомбардировать, бытие, валовой, вероисповедание, выбор(ы, а), выговор(ы, а), газированный, гербовый, диалог, дипломатия, диспансер, добыча, договор, договор(ы, а), еретик, забронировать («закрепить»), забронировать («покрыть броней»), завидно, заговор, задолго, знамение, искра, исчерпать, каталог, каучук, квартал (в городе), квартал («часть финансового года»), километр, корысть, кухонный, мальчиковый, маневр, мышление, намерение, некролог, никчемный, новорожденный, нормирование, нормированный, обеспечение, облегчение, одноименный, одновременный, окоlesiца, опека, оптовый, осведомить, острое, отчасти, памятуя, партер, повременный, поименный, предвосхитить, предложить, премирование, прецедент, приговор, приданое, призыв, принудить, приобретение, псевдоним, свекла, симметрия, сирота, соболезнование, созыв, сосредоточение, средства (мн. ч.), статут, статуя, столяр, трубопровод, уведомить, углубить, умерший, упрочение, феномен, фетиш, ходатайствовать, ходатайство, христианин, цемент, шасси, шофер, эксперт.

Задание 2. С помощью нового орфоэпического словаря распределите слова в два столбика: 1 – выделенная согласная читается мягко, 2 – выделенная согласная читается твёрдо:

Академия, бизнес, детектив, дебют, дезинфицировать, демократизм, жюри, интервью, интервал, компетентный, компьютер, кодекс, крем, лазер, менеджер, милиционер, патент, пресса, продюсер, свитер, сервис, тандем, тезис, тенденция, термин, термос, фанера, шинель.

Тема 3. Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише

1. Функциональный стиль как разновидность литературного языка.

2. Экстралингвистические факторы: речедетельственная макросфера, ведущие типы деятельности, тип мышления, актуальные коммуникативные задачи, адресант и адресат, вид

контактности, степень содержательной и формальной подготовленности, ведущие формы организации общения, ведущий тип атмосферы общения, удельный вес стандартного содержания, использование невербальных компонентов.

3. Собственно лингвистические факторы: объектная информация (собственно фактологическая, обобщенная, абстрактная, аналитическая, конкретно-образная), субъектная информация (эмоциональная, оценочная, модально-волевая, усилительно-экспрессивная, эстетическая), соотношение эксплицитной и имплицитной информации.

4. Специфика официально-делового стиля на фоне научного, разговорно-бытового, публицистического и художественного.

5. Понятие о фразеологизмах и свободных словосочетаниях.

6. Фразеология деловой речи. Устойчивые обороты. Вопрос об уместности стандартных словосочетаний. Понятие клише и шаблона.

7. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов.

Тема 4. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста

1. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении: критерии когезии, когерентности, воплощения интенции говорящего, ориентация на «ожидающую позицию адресата», информационная новизна текста, отражение норм коммуникативного поведения.

2. Специфика проявления законов связного текста: закона связности, закона антагонизма между линейной организацией текста и его смысловой структурой, закон повторяемости смысла, закон экономии, закон избыточности.

3. Лексические и синтаксические нормы в связном тексте.

Тема 5. Морфологические нормы документа. Употребление форм имен существительных и прилагательных

1. Колебания в роде имен существительных.

2. Склонение имен и фамилий.

3. Ошибки, связанные с употреблением форм родительного, винительного, предложного падежей единственного числа существительных.

4. Окончания множественного числа существительных.

5. Употребление отвлеченных, вещественных и собственных имен существительных во множественном числе.

6. Полная и краткая формы имен прилагательных: значение и употребление. Прилагательное и существительное в роли определения

Литература

1. Горбачевич К.С. Нормы современного русского языка (любое издание).
2. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. М., 1997.
3. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2001.

4. Кожина М.Н. Стилистика русского языка (любое издание).

5. Розенталь Д.Э. Русский язык. Справочник-практикум: Управление в русском языке. Практическая стилистика / Д.Э. Розенталь. – М.: ООО «Издательство Оникс»: ООО «Изд-во “Мир и Образование”», 2007. – 752 с. (и другие издания)

6. Басаков М.И. Документы по персоналу организации: Практическое пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2003.

7. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.

8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 2003.
9. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005.
10. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005.
11. Культура русской речи. Учебник для вузов / Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. – М.: Издательская группа НОРМА-ИНФРА-М, 2001. – 560 с. (и другие издания).
12. Кушнерук С.П. Документная лингвистика (русский деловой текст). Волгоград, 1999.
13. Матвеева Т.В. Функциональные стили в аспекте текстовых категорий: Синхронно-сопоставительный очерк. Свердловск, 1990.
14. Мучник Б.С. Основы стилистики и редактирования. Ростов-на-Дону, 1997.
15. Мучник Б.С. Культура письменной речи. М., 1996.
16. Организация работы с документами: Учебник для вузов. – М., 1998.
17. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. СПб, 2001.
18. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Учебное пособие. Изд. 4-е, испр. – М., 1997.
19. Смелкова З.С. Деловой человек: культура речевого общения. М., 1998.
20. Трофимова О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – М.: Флинта: Наука, 2010.

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

1. ГРАМОТА.РУ – справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» [http: www.gramota.ru]
2. Справочно-информационный интернет-портал [http: www.grammar.ru]
3. Сайт Ассоциации лингвистов-экспертов и преподавателей «Лексис» [http: www.lexis-asu.narod.ru]
4. Справочно-информационный интернет-портал [http: www.dic.academic.ru]
5. Справочно-информационный интернет-портал [http: www.slovari.yandex.ru]
6. Справочно-информационный портал [http: www.doc-style.ru]

Задания для домашних работ

1. Изучить требования современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности. На основе собранных материалов написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы:

Цели государственного регулирования ДОУ

Дефиниция понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управление».

Характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДОУ.

Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства .

Проблемы регулирования ДОУ.

2. Определить и изучить современные направления, формы, методы совершенствования ДОУ и дать подробную их характеристику.

3. На основе изученного материала предложить свою модель организации ДОУ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (организационно-педагогические)

3.1. Материально-технические условия.

Лекции: аудитория, доска.

Практические занятия: аудитория, доска, ПК.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

1. Источники:

1. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации. Основные положения. М.: Изд-во стандартов, 1988. 13 с.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт, 1998.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991. 76 с.
5. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 25.01.1995 // Собр. Законов РФ. 1995. № 8. Ст.609.
6. Закон РФ «Об электронно-цифровой подписи» от 10.01.2002. //Сборник федеральных конституционных и федеральных законов РФ. М., 2002, №4.
7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. М.: Изд-во стандартов, 1993.
8. Основные правила работы ведомственных архивов. М.: Главархив СССР, 1988. 173с.
9. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М. 2000. 107 с.
10. Постановление Гостаккомстата РФ от 05.01.2004 №1, «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» //СЗ РФ. 2004, №2, Ст.284.
11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. (Приказ Федеральной архивной службой от 27.11.2000, № 64) // Делопроизводство в органах исполнительной власти. М., 2001, С. 3 – 64.
12. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях. //Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. М.:1982. №2.
13. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. / под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012, 364 с.
14. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебное пособие. Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012, 304 с.
15. Кузнецова Т.В. Организация и технология ДОУ: Учебное пособие., М. 2009. №60 С.
16. Жужакина В.А. Заявления и жалобы граждан в центре внимания московских архивистов. //Делопроизводство, 2003, №1.
17. Жукова М.П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект) // Отечественные архивы. 1995. № 6. С.3-9.

18. Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный)
19. Журнал "Секретарское дело" (ежемесячный)
20. История делопроизводства в СССР: Учебное пособие. М., 1974.
21. Истрин В.А. Возникновение и развитие письма. М.: Наука, 1965. 599 с.
22. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. 2-е изд. Новосибирск, 1997.
23. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: М., 2010. 280с.
24. Козлов В.П. Тайны фальсификации. Анализ подделок исторических источников 18-19 веков. М.:Аспект-Пресс, 1996.
25. Конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2003.– 96 с. – 30
26. Копнов А.В. Организация документационного обеспечения управления (Учебно-метод. пособие). Томск, 2004.
27. Костомаров М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. Учеб. пособие. М.: РГГУ, 2000.
28. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационного обеспечения)
29. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999. 320 с.
30. Кузнецова Т.В. Изменения 2003 года в законодательно-правовой и нормативно-методической базе по документационному обеспечению управления. //Секретарское дело, 2004, № 2.
31. Кузнецова Т.В. Изменения 2003 года в законодательно-правовой и нормативно-методической базе по документационному обеспечению управления. // Делопроизводство. 2004, №1, С.34-42.
32. Общее учреждение министерств. 1811 г. // ПСЗ. Т. 31. № 24686.
33. Организация работы с документами: Учебник под ред. В.А. Кудряева. М.: ИНФРА-М, 2001.
34. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение
35. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управление (Делопроизводство): Учебное пособие. М., 2002. 256 с.
36. Стенюков М.В. Документы: Делопроизводство /Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятий/. М.: 1997.
37. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма. 250 писем и записок в помощь менеджеру. М., 1994.
38. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Практика ведения деловой переписки в англоговорящих странах // Секретарское дело. 1998. № 1. С.31-39.
39. Чуковенков А.Ю., Янковская В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 2-е перераб. и доп. М., 2005, 216 с.
40. Электронный комплекс обучающих программ по дисциплине

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация - экзамен в форме тестирования по четырехбалльной системе оценок.

5. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ (составители программы)

Составитель программы – доктор исторических наук, профессор Семенов Анатолий Константинович.

Образовательный процесс обеспечивают действующие специалисты организаций.