

Раздел 1. Исторические аспекты делопроизводства.

Тема 1. Теоретические и методические основы делопроизводства.

План:

1. Основные понятия делопроизводства.
2. Организация работы с документами.

Раздел 2. Правовое регулирование делопроизводства.

Тема 2. Законодательное регулирование делопроизводства.

План:

1. Законодательное регулирование делопроизводства
2. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства

Тема 3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства

План:

1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства

Тема 4. Документационное обеспечение управленческой деятельности предприятия.

План:

1. Документационное обеспечение управленческой деятельности предприятия.

Раздел 3. Терминосистема делопроизводства.

Тема 5. Основные термины в делопроизводстве.

План:

1. Важнейшей составляющей частью делопроизводства является документирование.
2. Делопроизводство - одна из функций управления

Тема 6. Требования к оформлению документов на основе ГОСТ.

План:

1. Область применения
2. Состав реквизитов документов
3. Требования к оформлению реквизитов документов
4. Требования к бланкам документов и оформлению документов
5. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации
6. Схемы расположения реквизитов документов
7. Образцы бланков документов.

Тема 7. Проблемы унификации и стандартизации. Фирменный бланк – элемент имиджа организации. Требования к оформлению бланков.

План:

1. Проблемы унификации и стандартизации.
2. Фирменный бланк.
3. Требования к оформлению бланков.

Тема 8. Состав реквизитов документа и их расположение.

План:

1. Состав реквизитов документа.
2. Расположение реквизитов документа.

Раздел 4. Организационно-распорядительные документы.

Тема 9. Классификация документов.

План:

1. Функции документов.
2. Классификация документов в организации.

Тема 10. Организационные документы (учредительные документы организации, штатное расписание, локальные нормативные акты: инструкции, правила, положения).

План:

1. Правила составления
2. Организационные документы.
3. Требования к составлению и оформлению

Тема 11. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).

План:

1. Классификация распорядительных документов
2. Этапы подготовки распорядительных документов
3. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения
4. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений
5. Правила оформления распорядительных документов

Тема 12. Правила оформления выписок из документов и заверение копий.

План:

1. Правила оформления выписок из документов.
2. Заверение копий.

Тема 13. Информационно-справочные документы: протокол, акт, справка, служебная и докладная записки.

План:

1. Правила оформления протоколов.
2. Правила оформления актов.
3. Правила оформления справок.
4. Правила оформления служебных и докладных записок.

Тема 14. Правила оформления и структура деловых писем. Требования к тексту.

План:

1. История делового письма
2. Классификация деловых писем

3. Виды деловых писем
4. Виды некоммерческих деловых писем
5. Виды коммерческих деловых писем
6. Электронные письма
7. Правила оформления и структура деловых писем
8. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции

Раздел 5. Подготовка к составлению и оформлению служебных документов.

Тема 15. Классификация служебных документов

План:

1. По способу фиксации информации
2. По содержанию
3. По названию
4. По видам документам
5. По месту составления
6. По срокам исполнения
7. По происхождению документа
8. По юридической силе
9. По стадиям изготовления
10. По сроку хранения
11. По роду деятельности

Тема 16. Формуляр-образец организационно-распорядительных документов. Требования к изготовлению организационно-распорядительных документов

План:

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Тема 17. Требования к составлению уставов.

План:

1. Разработка учредительных документов предприятия
2. Устав предприятия.
3. Основные положения и порядок разработки

Тема 18. Особенности составления положений. Требования к текстам инструкций.

План:

1. Особенности составления положений.
2. Требования к текстам инструкций.

Тема 18. Схема документооборота.

План:

1. Понятие и развитие документооборота
2. Развитие документооборота

3. Понятие документооборота
4. Основные правила организации документооборота
5. Схема движения и технология обработки документов
6. Регистрация документов
7. Контроль исполнения документов
8. Система управления документооборотом на основе web-технологий

Тема 19. Составление служебных писем.

План:

1. Правила оформления и стилистика служебных писем.
2. Оформление служебного письма.

Тема 20. Особенности служебных телеграмм. Свойства телефонограмм.

План:

1. Информационно-справочные документы.
2. Телеграмма.
3. Телефонограмма.

Тема 21. Выписка из протокола.

План:

1. Выписка из протокола.
2. Правила оформления выписки из протокола.

Тема 22. Составление справок. Технология составления докладной записки. Технология составления докладной записки.

План:

1. Составление справок.
2. Составление докладной записки.
3. Составление докладной записки.

Тема 23. Требования к текстам актов.

План:

1. Акт.
2. Составление акта.

Тема 24. Составление приказов. Выписки из приказов.

План:

1. Составление приказов.
2. Составление выписки из приказов.

Тема 25. Составление распоряжений.

План:

1. Распоряжение.
2. Составление распоряжений.

Тема 26. Технология составления договоров. Договоры по хозяйственной деятельности. Особенности составления трудовых договоров.

План:

1. Технология составления договоров.
2. Понятие и функции хозяйственного договора.
3. Система хозяйственных договоров
4. Структура договорных связей в хозяйственных отношениях.
5. Способы и порядок заключения хозяйственного договора
6. Порядок приема на работу
7. Пункты трудового договора
8. Изменение трудового договора
9. Прекращение трудового договора

Раздел 6. Документы по личному составу.

Тема 27. Приказы по личному составу

План:

1. Разновидности приказов по личному составу
2. Унифицированные формы приказов по личному составу
3. Виды приказов по личному составу
4. Подготовка и оформление проекта приказа
5. Этапы подготовки проекта приказа
6. Правила оформления проекта приказа по личному составу

Тема 28. Технология заполнения личной карточки сотрудника. Составление характеристики сотрудника.

План:

1. Особенности оформления личной карточки работника.
2. Хранение личных дел работников.
3. Разработка формы личной карточки.
4. Заполнение и ведение личной карточки, а также внесения изменений в произведенные записи.
5. Срок архивного хранения личных карточек.
6. Особенности составления характеристики сотрудника.

Тема 29. Технология написания резюме. Особенности написания и заполнения анкеты. Особенности написания автобиографии.

План:

1. Технология написания резюме.
2. Особенности написания и заполнения анкеты.
3. Особенности написания автобиографии.

Тема 30. Технология составления и ведения личных дел.

План:

1. Технология составления личных дел.
2. Ведение личных дел.

3. Особенности хранения и сроки хранения личных дел.

Раздел 7. Изготовление копий с личных документов, оформление на трафаретных бланках.

Тема 31. Составление поручений руководителя. Технология написания расписки.

План:

1. Составление поручений руководителя.
2. Расписка.
3. Технология написания расписки.

Тема 32. Трудовая книжка как основной документ о трудовой деятельности. Выписка из трудовой книжки.

План:

1. Трудовая книжка сотрудника.
2. Технология заполнения трудовой книжки.
3. Выписка из трудовой книжки.
4. Требования к хранению трудовой книжки.

Тема 33. Составление документов о служебных командировках.

План:

1. Документы о служебных командировках.
2. Особенности составления документов о служебных командировках.

Тема 34. Формирование и оформление личных дел. Номенклатура дел.

План:

1. Формирование личных дел.
2. Оформление личных дел.
3. Номенклатура дел.
4. Особенности составления номенклатуры дел.

Тема 35. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Распознавание истинных и поддельных документов.

План:

1. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
2. Распознавание истинных и поддельных документов.

Список использованной литературы

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 года 28).
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив СССР, 1991.

3. Типовая инструкция по делопроизводству. Утверждена приказом Росархива от 27 ноября 2000 года 68. - М.: Росархив, 2001.
4. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт, 1998.
5. Кузнецова Т.В. Журналу Делопроизводство - 10 лет//Трудовое право, 2007, 9
6. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. ЗАО Юстицинформ. 2005.
7. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изм. и доп. от 24 июля 1998 г.).
8. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. -- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000, 1