

Образовательную программу «**Основы делопроизводства**»

составил: Миронова Т.А.

Образовательная программа утверждена

Протокол № 1 от 11.01.2016

Срок действия программы: 2016 -2017 уч. год (годы)

Ген. директор

Павловская М.А.

### 1.ЦЕЛЬ КУРСА «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Сформировать у слушателей комплекс теоретических знаний и практических навыков в области делопроизводства. Получение знаний в области построения эффективной системы документооборота.

### 2.НАВЫКИ, ПРИОБРЕТАЕМЫЕ ПО ОКОНЧАНИИ КУРСА

Формирование у слушателей навыков делопроизводства, составления и оформления организационно-распорядительных документов, навыков организации документооборота современного предприятия, контроля исполнения управленческих решений и обеспечения сохранности документированной информации.

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование темы	Общий объем зан. в часах	Из них аудиторных	В том числе		Самостоятельная работа, часы	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация
				Лекций, час.	Практические занятия, час.			
	<b>Делопроизводство</b>							
1	Правила оформления документов по	10	6	2	4	4		
2	Распорядительные документы. Справочно-информационные документы.	10	6	2	4	4		
3	Деловая переписка.	4	2	-	2	2		
8	Экзамен	2	2	-	2	-		+
	<b>Всего, ак.часов</b>	<b>26</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>10</b>		

### 4.СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ КУРСА

№	Наименование	Содержание
1	Правила оформления документов.	ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов Постоянные реквизиты документов Бланки документов. Виды бланков Требования к оформлению бланка письма Требования к оформлению общего бланка
2	Распорядительные документы. Справочно-информационные документы.	Оформление переменных реквизитов организационно-распорядительных документов Основные требования к составлению текстов. Унификация текстов документов. Формы унифицированных текстов Порядок согласования, подписания, утверждения документов Удостоверение документов. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документированной информации Виды справочно-информационных документов
3	Деловая переписка.	Письмо. Формуляр и структура текста. Классификация писем. Разновидности писем. Правила переписки Особенности адресации Правила составления сопроводительных писем Особенности составления и оформления гарантийных писем Особенности переписки коммерческих структур. Инициативные письма (информационные письма, рекламные и коммерческие предложения). Ответные письма. «Проблемные» письма (отказы, претензии, жалобы) Правила оформления обращений и использования формул вежливости Внутриорганизационная переписка

## 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Перечень специализированного оборудования (ПК, ноутбук, мультимедийный проектор, мобильная мебель для организации групповой работы, оборудование для проведения лабораторных работ и т.п.).

Наименование и номер учебной аудитории (лаборатории, класса), ее характеристика	Площадь м <sup>2</sup>	Кол-во посад. мест
Лекционная аудитория № 6, оснащенная мультимедиапроектором, средствами выхода в Интернет и на кабельное ТВ	20	8
Аудитория № 5 – Компьютерный класс (5 машин)	18,5	4
Аудитория № 4 – Компьютерный класс (3 машин)	16,2	3

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Конституция Российской Федерации. 3-е изд. М.: ИНФРА-М, 2012.
2. Трудовой кодекс РФ. М.: ИНФРА-М, 2014.
3. Комментарий к Трудовому кодексу РФ. М.: Инфра-М, 2016.
4. Артемов О.Ю. и др. Теория и практика работы с кадрами: Учеб. Пособ. М.: РГГУ, 2014.
5. Андреева В.И. Практика делопроизводства: Орг. И ведение: Учебно-практ. Пособ. М.: Кнорус, 2013.
6. Быкова Т.А. и др. Делопроизводство: Учеб.: 2 изд. М.: МЦФЭР, 2012.
7. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учеб. пособ. М.: Вузовский учебник, 2014
8. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособ. СПб: Издат. Дом «Бизнес-пресса», 2015
9. Меняев М. Информационные технологии управления. Кн.2 Информационные ресурсы. М.: ОМЕГА-Л, 2013
10. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. М.: ИНФРА-М, 2011.
11. Трудовое право : Учеб./ Под ред. О.В.Смирнова. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014
12. Толкунова В.Н. Трудовое право: Курс лекций. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.
13. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: оформление документов. М.: Бератор-Пресс, 2013.
14. Рязанцева Н. «1С Предприятие: Зарплата и кадры. Секреты работы», - М: «Дрофа», 2015.
15. Селищев Н. В., Литвинова А. Г., Богатин В.А «Практическое руководство по программе 1С:Зарплата и Управление персоналом», - М.: «Триумф», 2012.