

Содержание курса.

Методические рекомендации по курсу «Документирования управленческой деятельности» подготовлены для студентов учетно-экономического и агропромышленного факультетов СГСЭУ на основе действующих общегосударственных нормативно-методических материалов.

Основной целью дисциплины является - формирование у студентов умений и навыков в области организации документирования управленческой деятельности на предприятии. Особое внимание в учебном пособии уделяется подготовке и оформлению организационно-распорядительной документации (ОРД), как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Учебный процесс по курсу "Документирования управленческой деятельности" организован в виде лекционных и практических занятий. Для закрепления изучаемого материала предлагается выполнение комплексных заданий по всем основным разделам дисциплины.

Проверка знаний у студентов осуществляется с помощью тестов и контрольных вопросов.

В результате освоения учебного материала студент должен:

- знать нормативную базу, регламентирующую организацию и технологию документационного обеспечения управления на предприятии;
- уметь составлять и оформлять наиболее важные организационно-распорядительные документы;
- владеть основными терминами и понятиями делопроизводства;
- знать технологию организации документооборота, а именно регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочную работу по документам, организацию текущего хранения, проведения экспертизы ценности документов и их уничтожения;
- уметь пользоваться современными компьютерными технологиями в оформлении и составлении управленческих документов.

Тема 1. Документ и системы документации Практические занятия

1. Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина.

2. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция.

Задания для самостоятельной работы

1. Опишите структуру и назначение Единой государственной системы делопроизводства.

2. Составьте список и кратко раскройте содержание основных нормативных актов, регламентирующих работу служб доу.

Контрольные вопросы

1. В каких нормативно-законодательных актах даются определения основным понятиям в области делопроизводства?

2. Когда и в связи, с чем стали разрабатываться унифицированные системы документации (УСД)?

3. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?

4. Почему управление невозможно без документирования управленческих отношений?

5. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?

Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства

1. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.

2. Система коллежского делопроизводства.

3. Система министерского «исполнительного» делопроизводства XIX-XX вв.

4. Организация делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучите схему организации исполнения документов в приказном делопроизводстве.

2. Изучите схему исполнения документов в коллегиях.

3. Проанализируйте формирования дел в учреждениях XIX-начала XX века.

4. Изучите основные направления деятельности советского государственного аппарата по созданию системы научной организации труда в сфере делопроизводства.

Контрольные вопросы

1. Назовите этапы развития отечественного делопроизводства.
2. Назовите виды и особенности формуляров документов XVI-XVII вв.
3. Назовите основные законодательные акты, определившие организацию делопроизводства в учреждениях XVIII в.
4. Дайте характеристику организации министерского делопроизводства.
5. Назовите нормативно-методические документы, регламентировавшие делопроизводство в советский период.

Тема 3. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями

Практические занятия

1. Управление как объект документационного обеспечения.
2. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения.

Контрольные вопросы

1. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
2. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?

Тема 4. Нормативно-методическая база делопроизводства

1. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
2. Государственные стандарты на документы. Государственная система документационного обеспечения управления.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучите требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.

2. Начертите схему организационной структуры делопроизводственной службы условной организации.

3. Разработайте должностные инструкции работников службы делопроизводства условной организации.

Контрольные вопросы

1. Кто осуществляет методическое руководство постановкой делопроизводства в России?

2. Какой государственный стандарт определяет правила оформления организационно-распорядительной документации?

3. В каком нормативном документе определена правовая основа использования электронных документов и электронных цифровых подписей?

4. Определите основную цель ГСДОУ.

Тема 5. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления

Практические занятия

1. Общая характеристика терминологической системы документоведения.

2. Свойства документа.

3. Функции документа.

Задания для самостоятельной работы

1. Подберите в лаборатории кафедры 6-8 названий документов. Охарактеризуйте признаки, свойства, общие и специальные функции документов.

Контрольные вопросы

1. Что представляет собой документ как системный объект?

2. Каковы основные признаки документа?

3. Каковы основные свойства документа?

4. Каковы общие функции документа?

5. В чем сущность специальных функций документа?

Тема 6. Системы документации

Практические занятия

1. Назначение и состав организационной документации.
2. Распорядительные документы организации.

Контрольные вопросы

1. Назовите организационные документы, входящие в УСОПД.
2. Какие виды распорядительных документов используются в организациях, действующих на основе единоначалия?
3. Перечислите основные виды организационно-распорядительных документов.
4. Дайте характеристику распорядительные документы организации.

Задания для самостоятельной работы

1. Проверьте правильность составления документов:

1.

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО- МЕТОДИЧЕСКО ГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	Управляющему делами администрации города Гос. Б.Б. Шевченко
--	---

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 декабря 2007 г № 43

об увеличении штатной
численности подразделения

В связи с громадным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции посякупающей в связи с предстоящими выборами главы городской администрации прошу вас изыскать аозможность увеличения штатную численность отдела на две должности: инспектора и старшего инспектора

Начальник управления

личная подпись П,П, Петров

2.

НИИ «ИНТЕГРАЛ»	Руководителю предприятия О. И.Лаврученюк
----------------	---

21.11.2005 г №1-3/199

В соответствии с указанием Департамента информатизации
Правительства

Москвы прошу вас до 27 ноября 2005 представить в наш адрес
предложению по содержанию технического задания на НИР «КАСКАД» и
объему финансирования работ запланированных согласно
прилагаемого проекта календарного плана.

Приложение: проект календарного плана НИР
«КАСКАД» от 15.9.2005.

Генеральный директор

личная подпись

Т.Г. Ригозин

Тема 7. Язык документа на предприятиях

Практические занятия

1. Особенности официально-делового стиля документов.
2. Требования к текстам документов.

Задания для самостоятельной работы

1. Отредактируйте предложенный текст документа.

Контрольные вопросы

1. В чем отличие документально-логического стиля от художественного?
2. Какие сокращения слов допускаются в документах?
3. В каких документах допускается употребление специальных и технических терминов?

Тема 8. Порядок движения документов в организации

Практические занятия

1. Организация документооборота
2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
3. Подготовка и регистрация отправляемых документов.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучите нормативные требования к организации документооборота в государственных учреждениях.
2. Подсчитайте объем документооборота условной организации за год.

Контрольные вопросы

1. Что понимается под объемом документооборота?
2. Каковы сроки исполнения документов?
3. Назовите формы регистрации документов?
4. Для чего составляются и ежегодно уточняются номенклатуры дел?

Тема 9. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов

Практические занятия

1. Общие правила регистрации документов.
2. Формы регистрации документов.
3. Контроль за исполнением документов.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучите основные положения содержания контроля исполнения документов.
2. Освойте технологию работы по контролю исполнения на всех этапах.

Контрольные вопросы

1. Какова цель контроля исполнения документов?
2. Каков порядок установления промежуточных контрольных сроков для напоминания исполнителям?
3. При реализации каких мер осуществляется снятие документов с контроля?
4. Порядок установления и изменения сроков исполнения документов.

Тема 10. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации

Практические занятия

1. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
2. Установление сроков хранения дел.
3. Общие требования к формированию дел.

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте номенклатуру дел канцелярии организации.
2. Сформируйте личное дело работника организации.

Контрольные вопросы

1. Что такое номенклатура дел?
2. Назовите виды номенклатур дел?
3. Каков порядок хранения дел?
4. Как определяются сроки хранения дел?

Тема 11. Защита и обработка конфиденциальных документов

Практические занятия

1. Конфиденциальность документов.
2. Назначение и типы технологических систем обработки и хранения конфиденциальных документов.
3. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа.

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте номенклатуру конфиденциальных дел.

Контрольные вопросы

1. Дайте характеристику организации исполнения конфиденциальных документов.
2. Каков процесс подготовки конфиденциальных дел и документов для архивного хранения?
3. Каков порядок обращения с конфиденциальными документами?

Тема 12. Архивное хранение документов и дел

Практические занятия

1. Основы законодательства по архивному делу.
2. Оперативное хранение документов.
3. Обеспечение сохранности документов.

Задания для самостоятельной работы

1. Проанализируйте правильность группировки документов в дела.
2. Оформи́те дела для сдачи в архив организации.

3. Составьте описание на дела постоянного и временного хранения, подлежащих сдаче в архив.

Контрольные вопросы

1. В чем отличие хранения информации на бумажных носителях в библиотеках и в архивах.

2. На каких носителях и почему следует хранить документы в архивах.

3. Кто и в какой форме устанавливает правила оборудования архивохранилищ.

4. Каковы перспективы влияния компьютерных технологий на архивное дело?