**ООО «Аудит-центр»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование образовательного учреждения)

Утверждаю

Руководитель образовательного

Учреждения

**И.В. Бастракова**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебная программа

дисциплины

\_\_\_\_\_\_\_\_**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** \_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

1. **Введение**

Учебная программа дисциплины «Делопроизводство» предназначена для слушателей, обучающихся по программе «Бухгалтер».

Предлагаемая учебная программы включает тематическую программу лекционных и практических занятий, а также список основной и дополнительной литературы.

Курс рассчитан на 40 часов аудиторных занятий (лекции 20 часов, практические занятия 20 часов).

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение учебных материалов, поиск и анализ текущей информации в периодике и сети Интернет отраслевой информации.

Виды контроля: традиционный опрос на занятиях, обсуждение по результатам поиска и анализа необходимой информации.

Цели и задачи изучения дисциплины

Курс рассчитан на лиц, обучающихся по учебному плану в рамках программы переподготовки и получения профессии «Бухгалтер», очной формы обучения.

Целью изучения дисциплины является получение слушателями необходимых знаний в области делопроизводства.

При изучении дисциплины решаются следующие задачи:

- сформировать представление о современных подходах к организации российского делопроизводства;

- обеспечить учащемуся знание теоретических основ делопроизводства;

- обеспечить представление о программных продуктах общего назначения, используемых для обеспечения компьютерного документооборота;

- сформировать навыки подготовки на компьютере документов, отвечающих современным требованиям и установленным нормативным актам.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

основные виды документов и особенности их создания и хранения;

правила составления документов для предприятий различных форм собственности;

правила регистрации документации, формирования номенклатуры и дел организации.

Основные виды занятий и особенности их проведения

при изучении дисциплины

Курс рассчитан на 40 часов аудиторных занятий (лекции 20 часов, практические занятия 20 часов).

Лекционные занятия содержат логически связанный между собой теоретический материал трех тем, в каждой из которых раскрываются основы делопроизводства.

Практические занятия включают работу с документами. Цель практической работы – привитие практических навыков в составлении основных видов документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных) и формировании документооборота организации.

Изучение дисциплины предполагает самостоятельную работу студентов над учебной литературой, статьями, через периодические научные издания и ресурсы глобальной сети Интернет.

Виды контроля знаний студентов по дисциплине

и способы их проведения

С целью обеспечения контроля знаний студентов предусматривается традиционный опрос в устной форме. Решение практических задач с использованием компьютера.

1. **Содержание курса**

Перечень тем лекционных занятий

1. Нормативные основы работы бухгалтерии. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Организационные формы бухгалтерского учета. Положение о бухгалтерии.

1. Организация работы с документами в бухгалтерии. Понятие «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления», государственные унифицированные системы документации. Общие требования к оформлению документов, согласование документов, подписание и утверждение документов; текущее хранение документов, номенклатура дел: общие требования к составлению и оформлению,  
   формирование дел, хранение дел.
2. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии. Основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникативных технологий, их эффективность; автоматизированные рабочие места, их локальные и отраслевые сети; прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в области бухгалтерского учета; интегрированные информационные системы; экспертные системы и системы поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования в профессиональной деятельности.

**3. Методические рекомендации**

Практические занятия

Цель практической работы – привитие практических навыков в составлении основных видов документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных) и формировании документооборота организации.

**План практических занятий:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/р | | Содержание п/р | | Итог практической работы | |
| 1.1 | | Оформление журналов регистрации | | Журналы регистрации распорядительной, информационно-справочной документации, договоров, документов по личному составу. | |
| 1.2 | | Формирование дел | | Дела организационной, распорядительной, информационно-справочной документация, бланков, договоров, документов по личному составу | |
| 1.3 | | Формирование номенклатуры дел | |  | |
| 2.1 | Составление общего бланка организации с угловым и продольным расположением реквизитов | | | Общие бланки организации | |
| 2.2 | Составление бланка письма организации с угловым и продольным расположением реквизитов | | | Бланки письма организации | |
| 3.1 | Составление учредительного договора организации | | | Учредительный договор организации | |
| 3.2 | Составление устава организации | | | Устав организации | |
| 3.3 | Составление штатного расписания организации | | | Штатное расписание организации  (Форма Т-3) | |
| 3.4 | Составление должностных инструкций сотрудников предприятия | | | Должностная инструкция сотрудника | |
| 4.1 | | | Составление договора поставок (оказания услуг) | Договор поставок (оказания услуг) |
| 4.2 | | | Составление приказов по основной деятельности | Приказ о назначении ответственных лиц за выполнение договора поставок (оказания услуг) |
| 4.3 | | | Составление акта | Акт сверки выполненных поставок (оказанных услуг) |
| 4.4 | | | Составление докладной записки | Докладная записка директору предприятия с предложениями по улучшению условий труда |
| 4.5. | | | Составление справки о состоянии рынка товаров (услуг) | Справка о состоянии рынка товаров (услуг) |
| 4.6 | | | Составление письма-претензии на некачественный товар | Трафарет письма-претензии на некачественный товар (оказанную услугу) |
| 4.7 | | | Составление письма-жалобы | Письмо-жалоба |
| 4.8 | | | Составление писем | Письмо-просьба, письмо-ответ |
| 4.9 | | | Оформление протоколов | Протокол заседания коллегиального органа |

**3.2. Вопросы для самопроверки**

1. Документ и его место в системе управления. Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности.  
2. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов и документационное обеспечение управления.  
3. Понятия “информация” и “документ”, их развитие. Связь информации и документа.  
4. Понятие "формуляр документа". Типовой формуляр его развитие.  
5. Формуляр современного документа, его характеристика.  
6. Понятия “унификация” и “стандартизация” документов. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине ХХ в.  
7. Понятие "юридическая сила документа". Состав реквизитов удостоверения документов, правила их оформления. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок их удостоверений.   
8. Сценарий подготовки документа. Общие требования к тексту документа. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к их оформлению. Лингвистические особенности текстов служебных документов.  
9. Официальный деловой стиль и его особенности.   
10. Понятие “система документации”, развитие систем. Понятие “унифицированные системы документации”. Назначение и состав УСОРД.  
11. Характеристика состава и область применения организационных документов; требования к их составлению и оформлению. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.  
12. Характеристика состава и область применения распорядительных документов; требования к их составлению и оформлению. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.  
13. Характеристика состава и область применения информационных документов (объяснительных и док¬ладных записок (внешних и внутренних), справок, акта); требования к их составлению и оформлению. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.  
14. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности пи¬сем, телеграмм, телефонограмм. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.  
15. Документирование коллегиальной деятельности. “Сценарий” подготовки и проведения совещания. Документы, соз¬даваемые в процессе подготовки совещания. Требования к составлению и оформлению протокола. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.  
16. Понятие "комплекс документов". Первичные комплексы текстовых документов. Понятия “документальный фонд” и “архивный фонд”. Их различие  
17. Сложные комплексы. Государственные архивы. Сеть государственных архивов. Ведомственные архивы. Виды ведомственных архивов. Понятие “объединённый архив”. Их виды.  
18. Понятия “ценность документа”, “экспертиза ценности”. Принципы, критерии экспертизы ценности документов. Возникновение, развитие экспертизы. Современная нормативно-методическая регламентация.   
19. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.  
20. Создание государственной системы делопроизводства в 1960-1980 гг. (ЕГСД, ЕГСДОУ, ГСДОУ).  
21. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.  
22. Требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.  
23. Регламентация должностных обязанностей работников службы ДОУ. Требования к структуре и составу информации должностной инструкции. Проанализировать предложенную подборку документов, выявить и прокомментировать ошибки.  
24. Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке, составу информации. Порядок введения в действие.  
25. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях. Характеристика основных документопотоков. Правила учета документооборота. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.  
26. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов, их сравнительные характеристики и состав информации Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работой.  
27. Обеспечение сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.  
28. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве ее назначение и порядок проведения. Экспертные комиссии учреждений, их функции, порядок создания и работы.  
29. Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения, порядок их оформления.  
30. Понятие информационно-компьютерной технологии ДОУ. Технологии создания, хранения, обновления документов. Возможности электронного документооборота.  
31. Регистрационная карта документа. Назначение и возможности использования. Реализация контроля исполнения документов на базе регистрационных карт.  
32. Организационные и технические проблемы контроля за исполнением документов. Возможности реализации контроля исполнения документов в среде MS Office.  
33. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета MS Office.  
34. Возможности разработки типовых запросов для отбора документов и контроля исполнения в среде MS Access (на примере прототипа БД “Документы”)  
35. Возможности создания композиционных документов в среде MS Office. Принцип связывания и встраивания объектов (OLE-технология). Принцип динамического обмена данными (DDE-технология). Примеры.  
36. Справочная правовая система “Консультант Плюс”. Состав и структура. Принципы построения информационного банка системы (ИБС).  
37. Средства поиска в информационном банке системы “Консультант Плюс”. Карточки реквизитов системы “Консультант Плюс”. Поиск по реквизитам и полнотекстовый поиск.

4. Литература

* Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации
* Гражданский кодекс РФ
* Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации / А.В. Непогода, П.А. Семченко. – М.: Омега-Л, 2007. – 480 с.
* Делопроизводство: учеб. пособие / Т.В. Кугушева. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 256 с.
* Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 320 с.
* Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006. – 364 с.
* Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2004. – 411с.