

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Подготовка по профессии «Делопроизводство» предполагает изучение основных нормативных документов, регламентирующих постановку делопроизводства, выработку практических навыков и умений при составлении документов, организации работы с документами.

Конечной целью изучения делопроизводства является формирование у будущих специалистов теоретических знаний о системе документирования, а также приобретение навыков самостоятельной работы по составлению и оформлению основных видов документов управленческой деятельности. Формирование и хранение дел, оформление регистрационных процессов. В результате обучения слушатель должен:

Иметь представление:

- о взаимосвязи делопроизводства с другими специальностями
- о современном состоянии систем документации

Знать:

- состав документов специальных систем документации
- формуляры документов
- основные направления унификации и стандартизации документов

Уметь:

- составлять и оформлять документы, входящие в специальные системы документации
- использовать компьютер при работе с документами

Изучение программного материала должно способствовать формированию у слушателей нового экономического мышления.

Делопроизводство базируется на знаниях, умениях, навыках, полученные слушателями при изучении дисциплин, раскрывает практику управления во всех проявлениях.

В процессе обучения целесообразно использовать лекционные, семинарские занятия, деловые игры, тренинги, работать с методическим и справочным материалом.

Итоговая форма контроля – проведение контрольной работы, включающая теоретические и практические задания.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ЧОУ ДПО «ЦПО»
 _____ Г.В.Хаустова
 «____» _____ 2018г.

Учебный план

Делопроизводство

Дополнительное образование

Форма обучения – очная

Количество учебных часов 72 часа

Срок обучения 0.5 мес

№ п/п	Наименование тем	Кол.часов всего	Теоретич. часы	Практич. часы
1	Документирование деятельности предприятия	42	14	28
1.1	Понятие, значение документа и системы документации.	2	2	-
1.2	Организационно распорядительные документы	10	3	7
1.3	Информационно справочные документы	10	3	7
1.4	Документы личного состава	8	2	6
1.5	Документы по трудовым отношениям	6	2	4
1.6	Финансово бухгалтерские документы	6	2	4
2	Организация работы с документами	18	8	10
2.1	Основные принципы организации документооборота	2	1	1
2.2	Регистрация документов	2	1	1
2.3	Исполнение, контроль исполнения документов	4	2	2
2.4	Формирование дел, подготовка документов к архивному хранению	4	2	2
2.5	Компьютеризация делопроизводства	6	2	4
3	Охрана труда	2	2	-
4	Основы поиска работы	6	6	-
5	Экзамен	4	-	4
	Итого часов	72	30	42

Зав. Учебным процессом

М.Ю.Дреер

Раздел 1 Документирование деятельности предприятия 42 часа.

Тема 1.1 Понятие, значение документа и системы документации

Знать: Знать виды документов, организацию делопроизводства и основные положения делопроизводства. Знать понятие реквизита и виды реквизитов.

Уметь: Уметь пользоваться схемой документа. Правильно располагать реквизиты соответствующих документов.

Тема 1.2 Организационно – распорядительные документы

Знать: Знать состав организационно – распорядительных документов (ОРД) и правила их оформления.

Уметь: Уметь оформлять ОРД

Практическое занятие: Оформление организационно – распорядительных документов

Тема 1.3 Информационно справочные документы

Знать: Знать состав информационно справочных документов (ИСД) и правила их оформления.

Уметь: Уметь оформлять ИСД

Практическое занятие: Оформление информационно справочных документов.

Тема 1.4 Документы личного состава

Знать: Знать состав документов личного состава (ДЛС) и правила их оформления.

Уметь: Уметь оформлять ДЛС

Практическое занятие: Оформление личного состава

Тема 1.5 Документы по трудовым отношениям

Знать: Знать состав документов по трудовым отношениям и правила их оформления.

Уметь: Уметь оформлять документы по трудовым отношениям

Практическое занятие: Оформление документов по трудовым отношениям.

Тема 1.6 Финансово бухгалтерские документы

Знать: Знать состав финансово бухгалтерских документов (ФБД) и правила их оформления.

Уметь: Уметь оформлять ФБД

Практическое занятие: Оформление финансово бухгалтерских документов

Раздел 2 Организация работы с документами 18часов

Тема 2.1 Основные принципы организации документооборота

Знать: Знать основные принципы организации и порядок прохождения различных категорий документов

Уметь: Обеспечивать порядок прохождения различных категорий документов

Практическое занятие: Организация и порядок прохождения различных категорий документов.

Тема 2.2 Регистрация документов

Знать: Правила заполнения регистрационных форм

Уметь: Регистрировать входящие документы в журналах и регистрационно – контрольных карточках (РКК).

Практическое занятие: регистрация входящих и внутренних документов, Приём и отправка корреспонденции

Тема 2.3 Исполнение, контроль исполнения документов

Знать Организацию контроля исполнения документов и особенности согласования.

Уметь Выполнять операции по контролю исполнения документов. Функции контроля делопроизводства. Организация и техника контроля исполнения документов. Последовательность операций по контролю исполнения документов. Завершение контрольных операций. Снятие документов с контроля, обобщение и анализ данных об исполнении документов.

Практическое занятие: Заполнение контрольных карточек. Проставление отметок о снятии с контроля. Обобщение и анализ данных об исполнении документов.

Тема 2.4 Формирование дел, подготовка документов к архивному хранению.

Знать Знать порядок составления и оформления номенклатурных дел

Уметь Составлять номенклатуру дел

Практическое занятие: Оформление номенклатурных дел

Тема 2.5 Компьютеризация делопроизводства

Знать Знать особенности работы с документами. Созданные с помощью средств вычислительной техники.

Уметь Пользоваться ПЭВМ при работе с документацией

Практическое занятие: использование ПЭВМ при работе с документацией.

Раздел 3 Охрана труда 2 часа

Знать Правила охраны труда на производстве, предприятии

Уметь соблюдать правила охраны труда на производстве, предприятии. Оказывать первую медицинскую помощь при несчастных случаях.

Раздел 4 Основы поиска работы 6 часов

Знать Правила этики делового общения. Требования оформления резюме, правила проведение презентации.

Уметь Соблюдать правила этики делового общения, оформлять резюме, презентовать себя как специалиста.