

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический институт

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Делопроизводство (документационное обеспечение)
(Онлайн-курс)**

Кафедра гражданского процесса

Образовательная программа магистратуры

40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы:

Проблемы гражданского и арбитражного процессуального права

Уровень высшего образования:

магистратура

Форма обучения:

очная, заочная

Статус дисциплины:

модуль мобильности


Махачкала 2022


Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство (документационное обеспечение)» онлайн-курс рекомендован в 2022 году в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция от 25 ноября 2020 г. N 1451

Разработчик (и):

ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» <https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/>

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры гражданского процесса от «19» 03 2022 г.,
протокол № 8
Зав. кафедрой  к.ю.н., доцент Кадимова М.Ш.

на заседании Методической комиссии юридического института
от «21» 03 2022 г., протокол № 7
Председатель  д.ю.н., проф. Арсланбекова А.З.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «31» 03 2022 г.
Начальник УМУ  д.б.н., проф. Гасангаджиева А.Г.

Ссылка на онлайн-курс

Делопроизводство (документационное обеспечение)

<https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/>

О курсе

Цель изучения дисциплины - изучение организации эффективного делопроизводства в условиях функционирования современного предприятия, формирование системы теоретических сведений и практических знаний по составлению, редактированию и последующей обработке документов с учетом требований действующего Российского законодательства.

Задачи дисциплины:

- изучение нормативно-методической базы делопроизводства;
- освоение и применение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- формирование навыков работы с документами в строгом соответствии с существующими в этой области нормативно-правовыми актами;
- изучение реквизитов организационно-распорядительной документации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.
- составление распорядительных, справочно-информационных и др. документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.
- изучение и анализ организации рациональной системы документооборота;
- исследование методов ведения компьютерного документооборота, регламентируемого действующими нормативными документами по делопроизводству;
- изучение организации архивного хранения документов.

Формат

Курс «Делопроизводство»

(Документационное обеспечение) включает двенадцать тем (16 лекц.), объединенных в три раздела (модуля):

Документирование

Документооборот

Архивное дело

Каждая тема включает лекционный материал, презентации, контрольные вопросы (тесты) и задания, позволяющие контролировать полученные слушателями знания и умения.

Каждая тема начинается с видеолекции

Программа курса

Введение

Модуль 1. Документирование

Тема 1. Понятие о документах, системах документирования, носителях информации. Государственное регулирование делопроизводства.

Лекция 1. Основные системы документации. Унифицированная форма документа. Унифицированные системы документации. Классификация документов. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Тема 2. Реквизиты организационно-распорядительной документации

Лекция 2. Бланки организаций. Виды бланков, их назначение и функции.

Требования к их оформлению, хранению и использованию.

Лекция 3. Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах. Формуляр-образец. Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Лекция 4. Язык и стиль управленческого документа. Требования к тексту документа. Унификация текста. Виды унифицированного текста и методы унификации. Структура текста. Использование лексики в тексте документа.

Тема 3. Требования к оформлению распорядительных и справочно-информационных документов.

Лекция 5. Распорядительные документы: виды, назначение, состав реквизитов.

Лекция 6. Справочно-информационные документы: виды, назначение, состав реквизитов.

Тема 4. Деловые письма: классификация, оформление, работа с текстом.

Лекция 7. Служебные письма: бланк для писем и состав реквизитов.

Лекция 8. Разновидности писем. Особенности при составлении текста разных видов писем.

Особенности переписки с зарубежными партнерами

Тема 5. Требования к оформлению кадровых документов: трудовых договоров, кадровых приказов, заявлений и др.

Лекция 9. Документы по персоналу: требования и порядок оформления кадровых документов.

Модуль 2. Документооборот

Тема 6. Организация документооборота в государственных и муниципальных структурах

Лекция 10. Документооборот, характеристика документопотоков, объем документооборота в организации.

Типовая инструкция по делопроизводству. Основные принципы организации документооборота в муниципальных структурах: оперативность, прямоточность, учет объема документооборота.

Тема 7. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

Лекция 11. Обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Централизованная и децентрализованная регистрация входящих документов.

Тема 8. Электронный документооборот

Лекция 12. Межведомственный и внутриорганизационный электронный документооборот: принципы формирования и нормативные акты.

Тема 9. Конфиденциальное делопроизводство

Лекция 13. Защита информации на всех этапах документооборота.

Сведения, отнесенные к государственной тайне.

Сведения, отнесенные к негосударственной тайне: коммерческая тайна, служебная тайна, профессиональная, персональные данные.

Модуль 3. Архивное дело

Тема 10. Основные понятия архивного дела.

Закон 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле» Типовые и ведомственные перечни управленческих документов.

Лекция 14. Документы по архивному делу. Дело, номенклатура дел, определение сроков хранения документов в организации. Создание экспертной комиссии в организации: ее права и функции

Тема 11. Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела, оформление дела. Опись дел.

Лекция 15. Систематизация документов и формирование дел в соответствии с Номенклатурой дел организации. Требования к систематизации документов в дела. Особенности и сроки формирования документов в дела. Оформление дел: титульный лист, внутренняя опись дела, лист - заверитель дела. Составление описи дел. Сроки и требования к проверке документов в делах.

Тема 12. Подготовка к архивному хранению. Хранение и уничтожение документов.

Лекция 16. Экспертиза ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Подготовка, оформление и передача дел в архив организации. Требования к документам при передаче дел в архив организации. Организация ведомственного хранения документов

и обеспечения их сохранности. Требования к документам при передаче дел на государственное хранение.

Итоговая аттестация

Результаты обучения

Планируемые результаты изучения дисциплины, обеспечивающие достижение цели изучения дисциплины «**Делопроизводство (Документационное обеспечение)**»

- уметь осуществлять сбор, обработку и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- уметь оформлять бланки организаций, знать виды бланков и требования к их оформлению;

- уметь анализировать реквизиты для правильного составления документов, определять структуру текста и применять способы унификации для составления различных видов документов.

- знать разработку системы внутреннего документооборота организации;

- знать основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;

- владеть программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий;

- знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

- знать организацию архивного дела в РФ.

Формируемые компетенции

Способность к самоорганизации и самообразованию;

владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

владение навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями; умение применять широкий спектр способов и средств информационного взаимодействия для получения, хранения, обработки и представления информации