

АННОТАЦИЯ

рабочих программ дисциплин (разделов)
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Современное делопроизводство»

Тема 1. История делопроизводства. Понятийный аппарат делопроизводства.

История делопроизводства в России. Понятийный аппарат. Понятие о документе. Генезис и развитие понятия «документ». Характеристика документа как системного объекта. Свойства документа. Признаки документа. Свойства документа. Признаки документа. Функции документа: главная, информационная, коммуникативная, кумулятивная, специальные, управленческая (регулятивная), познавательная (когнитивная), правовая, общекультурная, мемориальная (памятниковая), гедоническая, специальные (статистическая, источниковая и т.д.)

Тема 2. Классификация, методы и способы документирования: история и современность.

Методы и способы документирования. Социальная документно-коммуникационная система. Материальная (физическая) составляющая документа. Форма материального носителя. Носитель информации. Классификация форм материального носителя информации.

Документы на новейших носителях информации. Понятие перфорированный документ: перфокарты, перфоленты. Понятие микрографический документ: микрофильм, микрофиша, микрокарта. Понятие магнитный документ: магнитная лента, магнитная карта, магнитный диск, гибкий, жесткий магнитные диски. Понятие оптический документ: оптический диск, аудио-компакт-диск, CD-ROM, магнитооптический диск. Понятие галографический документ: галограмма.

Понятие документирование, метод документирования, способ документирования, средство документирования. Процесс создания документа. Понятия код, язык, знак (символ). Кодирование информации. Свойства системы кодированной информации. Знаковый метод фиксирования информации. Классификация знаков. Письмо. Письменность. Идеографическое, иероглифическое письмо. Фонетическое письмо.

Способы и средства записи информации: ручная, магнитная, оптическая, фотографическая, электростатическая. Способы воспроизведения и способы стирания информации.

Понятие документная коммуникация (ДК), коммуникант и реципиент. Формальные и неформальные коммуникации. Массовые коммуникации: печать, радио, телевидение, кино, звуко- и видеозапись, INTERNET.

Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций

Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации.

Тема 4. Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки.

Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов.

Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.

Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа.

Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов. Унификация и стандартизация документов. Формуляр. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов.

Тема 5. Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации.

Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация.

Организационные документы: Положение. Устав. Инструкция. Коллективный договор и др.

Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение.

Информационно-справочная документация: Протокол. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма (телетайпограмма). Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс) и др.

Тема 6. Оформление документации по личному составу

Кадровая документация, документирование движения кадров. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело. Лицевой счет.

Тема 7. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав реквизитов.

Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на французском языке. Оформление корреспонденции на немецком языке. Структура формуляра, состав реквизитов.

Тема 8. Оформление договорной документации

Договор – его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами.

Тема 9. Типовые и унифицированные формы документов.

Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций. Унифицированные системы документации. Унификация документов.

Тема 10. Организация работы с документами. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации.

Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации.

Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота. Регистрация и обработка направление на исполнение документов. Правила отправки исходящих документов. Контроль исполнения. Систематизация и хранение документов. Подготовка документов для сдачи в архив.

Понятие конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов. Информационно-аналитическая работа. Защита информации.