

## **Модуль 1. Развитие системы документоведения в России**

*Цели и задачи модуля* — формирование профессиональных компетенций и усвоение слушателями знаний этапов развития системы отечественного документоведения.

*В результате освоения программы обучающийся должен знать:* историю зарождения русской системы делопроизводства, особенности ее управления, специфику составления и оформления документов на начальном этапе; особенности истории развития системы государственного делопроизводства в России и СССР.

*В результате освоения программы обучающийся должен уметь:* определять положительные и отрицательные стороны развития делопроизводства на различных этапах его развития; характеризовать различные уровни развития системы делопроизводства и проводить их сравнительный анализ; определять роль и место делопроизводства в структуре управленческого труда;

*В результате освоения программы обучающийся должен владеть:* методикой работы с источниками о формировании русской системы делопроизводства; навыками определения дифференциации различных уровней развития систем делопроизводства.

Тема 1. Делопроизводство

в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности

Тема 2. Приказное делопроизводство

Тема 3. Коллежское делопроизводство

Тема 4. Исполнительное делопроизводство

Тема 5. Делопроизводство в СССР. Постсоветский период

## **Модуль 2. Правовое, нормативное и методическое регулирование документоведения**

*Цели и задачи модуля* — ознакомление слушателей с основными понятиями в области правового, нормативного и методического регулирования документоведения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Для достижения поставленной цели в рамках учебной дисциплины решаются следующие задачи:

- изучить нормативно-правовой базис документационного обеспечения;
- изучить методический арсенал современного документооборота и условия его применения.

*В результате освоения программы обучающийся должен уметь:* применять нормативные документы при решении задач, связанных с оптимизацией и повышением эффективности документооборота организации; свободно выполнять практические задания;

*В результате освоения программы обучающийся должен владеть:* навыками оказания услуги на основе современных технологий документационного

обеспечения деятельности с учетом требований потребителей; анализа документов, отражающих принимаемые решения; организации атрибутивного и содержательного поиска документов и формирования отчетов о работе системы.  
*В результате освоения программы обучающийся должен знать:* правовые, нормативные и методические основы регулирования документоведения.

Тема 1. Нормативно-методическая база документоведения

Тема 2. Унификация и стандартизация в документоведении

Тема 3. Единая государственная система делопроизводства

Тема 4. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях

Тема 5. Положение о Федеральной архивной службе России

### **Модуль 3. Правила оформления управленческих документов**

*Цели и задачи модуля* — формирование у слушателей объективного представления о правилах оформления управленческих документов.

*В результате освоения модуля обучающийся должен уметь* подготавливать управленческие документы.

*В результате освоения модуля обучающийся должен владеть* методикой работы с управленческой документацией.

*В результате освоения программы обучающийся должен знать* нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы по созданию управленческих документов.

Тема 1. Документ: свойства, признаки, функции, классификация

Тема 2. Общие требования к оформлению документов

### **Модуль 4. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы**

*Цели и задачи модуля* — формирование у слушателей знаний и умений, необходимых для управления организационными, распорядительными, информационно-справочными документами.

*В результате освоения модуля обучающийся должен уметь:* составлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы.

*В результате освоения модуля обучающийся должен владеть* навыками работы с организационными, распорядительными, информационно-справочными документами.

*В результате освоения модуля обучающийся должен знать* основные правила работы с организационными, распорядительными, информационно-справочными документами.

Тема 1. Система организационной документации

Тема 2. Распорядительные документы

Тема 3. Информационно-справочная документация

Тема 4. Деловая переписка

## **Модуль 5. Кадровое делопроизводство**

*Цели и задачи модуля* — обучение основам составления и ведения документации и делопроизводства в кадровой службе, формирование устойчивой деловой мотивации на разработку системы документирования основных функций кадровых служб в соответствии с требованиями действующего законодательства нормативных актов.

*В результате освоения программы обучающийся должен уметь оформлять кадровую документацию.*

*В результате освоения программы обучающийся должен владеть навыками составления локальных нормативных актов, унифицированных и неунифицированных форм кадровых документов.*

*В результате освоения программы обучающийся должен знать:* сущность, цели и задачи делопроизводства в кадровой службе; документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб; методы организации документооборота в кадровых службах.

Тема 1. Документы, составляемые при приеме на работу

Тема 2. Работа с персональными данными

Тема 3. Трудовой договор

Тема 4. Трудовая книжка

## **Модуль 6. Организация делопроизводства**

*Цели и задачи модуля* — формирование навыков работы с документами, применения технологий документирования информации, ее хранения, защиты и уничтожения.

*В результате освоения модуля обучающийся должен уметь применять технологии документирования информации.*

*В результате освоения программы обучающийся должен владеть навыками подготовки и сдачи в архив документальных материалов, законченных делопроизводством; составления описи дел, передаваемых на хранение в архив.*

*В результате освоения программы обучающийся должен знать* нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в организации.

Тема 1. Задачи, функции, порядок работы службы документационного обеспечения управления

Тема 2. Типовые организационные структуры службы ДОУ

Тема 3. Формирование и хранение дел