Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Эффективное делопроизводство (документационное обеспечение управления)

Код курса: **ДПРТ**

Тема	Ак. часов
Модуль 1. Организационные основы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов • Нормативно-правовая основа делопроизводства • Функции делопроизводственной службы • Документ. Системы документации. Система организационно–распорядительной документации • Виды организационно-распорядительных документов • ГОСТ Р 7.0.97 – 2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» • Постоянные реквизиты документов • Бланки документов. Виды бланков • Требования к оформлению бланка письма • Требования к оформлению общего бланка	**4**
Модуль 2. Оформление организационно-распорядительных документов • Оформление переменных реквизитов организационно-распорядительных документов • Основные требования к составлению текстов. Унификация текстов документов. Формы унифицированных текстов • Порядок согласования, подписания, утверждения документов • Удостоверение документов. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документированной информации	**4**
Модуль 3. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем • Виды справочно-информационных документов • Письмо. Формуляр и структура текста. Классификация писем. Разновидности писем. Правила переписки • Особенности адресации • Правила составления сопроводительных писем • Особенности составления и оформления гарантийных писем • Особенности переписки коммерческих структур. Инициативные письма (информационные письма, рекламные и коммерческие предложения). Ответные письма. «Проблемные» письма (отказы, претензии, жалобы) • Правила оформления обращений и использования формул вежливости • Внутриорганизационная переписка	**4**
Модуль 4. Справочно-информационные документы. Составление актов и протоколов • Акт. Формуляр и структура текста. Разновидности актов • Основания составления акта • Особенности оформления актов проверок, сдачи приема выполненной работы • Протокол. Формуляр и структура текста. Разновидности протоколов • Правила протоколирования • Приложения к протоколу • Особенности протоколирования заседаний коллегиальных исполнительных органов, собраний, совещаний	**4**

Модуль 5. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы • Составление и оформление распорядительных документов: приказ, указание, распоряжение • Приказ. Разновидности приказов. Структура текста • Приказ по основной деятельности. Области регулирования • Констатирующая часть приказа. Особенности составления распорядительной части приказа • Порядок визирования и ознакомления • Указание. Распоряжение. Области регулирования. Структура текста • Виды организационных документов • Особенности оформления уставов, положений, инструкций, правил	**4**
Модуль 6. Организация документооборота • Организация движения информации. Документооборот. Характеристики документооборота. Объем документооборота • Порядок прохождения входящей корреспонденции: экспедиционная обработка, отбор документов для регистрации и представления руководителю. Правила доклада корреспонденции • Порядок прохождения исходящих документов: изготовление, представление на рассмотрение, сортировка, организация отправки • Организация движения и исполнения внутренних документов. Порядок работы исполнителей с документами	**4**
Модуль 7. Регистрация и контроль исполнения документов • Регистрация документов. Порядок регистрации • Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Поисковые признаки. Картотека как основа построения электронных регистрационных систем • Контроль исполнения документов. Виды контроля • Сроковый контроль. Последовательность контрольных операций • Порядок постановки на контроль. Порядок снятия с контроля • Контроль исполнения устных поручений руководителя	**4**
Модуль 8. Формирование дел. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию • Номенклатура дел. Виды номенклатур дел • Составление и оформление индивидуальной структурной номенклатуры. Требования к заголовкам. Определение сроков хранения документов • Правила формирования дел • Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия • Оформление и описание дел постоянного и долговременного сроков хранения • Организация архивного хранения дел. Архив организации • Порядок выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения	**4**
Модуль 9. Оформление документов на ПК • Общие требования к форматированию реквизитов документов в MS Word • Создание бланков документов на ПК • Форматирование отдельных видов справочно-информационной документации: служебные письма, протоколы, акты • Форматирование распорядительной документации • **Итоговая работа**	**4**
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**36 ак.ч. + 36 ак.ч. самостоятельно**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц	Для организаций	E-mail
+7 (495) 232-32-16	**+7 (495) 780-48-44**	**info@specialist.ru**