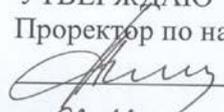


Учреждение образования
«Белорусский государственный педагогический университет
имени Максима Танка»

Институт повышения квалификации и переподготовки
Факультет переподготовки специалистов образования
Кафедра дополнительного педагогического образования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе БГПУ

 А.В.Горхова

02.11 2015

рег. № УД 35-03/02-188-2015 / УпрП от 02.11.2015

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Документирование управленческой деятельности»

специальности переподготовки:

1-23 01 77 Психология управления

(квалификация: психолог-менеджер)

в соответствии с типовым учебным планом переподготовки,
утвержденным 10.05.2011 рег. № 25-12/390

Минск, 2015

Разработчик программы:

О.В. Клезович, декан факультета повышения квалификации специалистов образования ИПКиП БГПУ, кандидат педагогических наук, доцент

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Рекомендована к утверждению:

Кафедрой дополнительного педагогического образования

Протокол заседания от 13.10.2015 № 9

Советом ИПКиП

Протокол заседания от 27.10. 2015 № 8

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» предназначена для слушателей системы дополнительного образования специальности переподготовки 1-23 01 77 Психология управления в объеме 36 часов.

Цель дисциплины: формирование у слушателей знания правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умения по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыки их применения для решения задач документационного обеспечения работы государственных органов.

Задачи дисциплины:

- изучить и проанализировать правовые, нормативные и организационные основы документационного обеспечения управления;
- изучить и проанализировать современные требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах;
- сформировать умения по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов;
- приобрести практические навыки применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними;
- сформировать целостное представление о делопроизводственном процессе.

Методы и средства обучения: теоретико – информационные: устное целостное изложение учебного материала, диалогически построенное устное изложение (беседа), рассказ, объяснение, дискуссия; проблемное обучение: проблемное изложение, частично-поисковый и исследовательский методы; самостоятельная работа – чтение, слушание, конспектирование, работа с первоисточниками, нормативными документами.

Слушатели должны знать:

- сущность, направления и виды документационного обеспечения управления, его роль в деятельности государственных органов;
- основные направления государственного регулирования современного документационного обеспечения управления, состав и назначение законодательных актов, нормативных правовых актов и общегосударственных нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение управления;
- стандартные термины документационного обеспечения управления;
- сущность, свойства, функции и структуру управленческого документа, классификацию управленческих документов;

– роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления, состав и назначение унифицированных систем документации;

– требования к документированию управленческой деятельности, оформлению реквизитов управленческих документов и организации работы с документами, установленные нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами;

– нормы стиля управленческих документов и особенности оформления их текстов в анкетной, трафаретной и табличной форме;

– состав и назначение организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов этих документов;

– формы организации работы с документами;

– порядок движения управленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, порядок работы с обращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами;

– современные информационные технологии в документационном обеспечении государственного управления;

Слушатели должны уметь:

– использовать законодательные акты, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов;

– оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов;

– владеть навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними.

Формы проведения занятий: лекции, практические занятия.

Форма текущей аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.

Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления, роль и объекты регулирования законодательных актов и национальных и локальных нормативно-методических документов. Назначение и особенности использования Инструкции по делопроизводству.

Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов.

Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся, образующихся в процессе деятельности государственного органа. Разновидности писем и особенности их подготовки и оформления.

Тема 2. Основы делопроизводства

Документирование управленческой деятельности. Составление и оформление приказов, распоряжений, указаний, постановлений, решений. Требования к составлению и оформлению протокола. Состав реквизитов документов. Бланки документов. Угловой штамп. Оформление реквизитов документов. Требования к текстам документов. Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью технических средств.

Тема 3. Организация работы с документами

Документооборот и его характеристики. Составление номенклатуры дел организации. Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. Особенности организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов.

Формирование и оформление дел. Основы ведения и оформления переписки. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции. Контроль исполнения документов и поручений. Передача дел в архив организации. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ

1. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
2. Назначение и особенности использования Инструкции по делопроизводству.
3. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
4. Составление номенклатуры дел организации.
5. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
6. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Документ как объект регулирования.
3. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
4. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
5. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
6. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
7. Требования к бланкам документов.
8. Требования к тексту документа.
9. Структуризация текстов управленческих документов.
10. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
11. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов.
12. Требования к качеству документов.
13. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
14. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.
15. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
16. Разновидности писем и особенности их подготовки и оформления.
17. Документирование управленческой деятельности.
18. Составление и оформление приказов, распоряжений, указаний, постановлений, решений.
19. Требования к составлению и оформлению протокола.
20. Состав реквизитов документов.
21. Бланки документов.
22. Угловой штамп.
23. Оформление реквизитов документов.
24. Требования к текстам документов.
25. Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью технических средств.
26. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.
27. Документооборот и его характеристики.
28. Составление номенклатуры дел организации.
29. Формы организации работы с управленческими документами.
30. Цель и задачи управления документацией организации.
31. Принципы организации документооборота.

32. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
33. Организация контроля исполнения документов.
34. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
35. Организация хранения документов.
36. Формирование и оформление дел.
37. Основы ведения и оформления переписки.
38. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции.
39. Контроль исполнения документов и поручений.
40. Передача дел в архив организации.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

1. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Минск : Госстандарт, 2005.

2. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009г. № 4, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 27 января 2012 г. № 18). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009г., № 42, 8/20434; 2011 г., № 123, 8/24338; 2012 г., № 21, 8/24838.

3. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009г. № 39). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009г., № 110, 8/20896.

4. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (утверждена постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 58, 8/10795.

5. Инструкция о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 120). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 58, 8/25570.

6. Указ Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь», с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Республики Беларусь от 4 октября 2004 г. № 482, от 12 января 2007г. № 23. Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000г. № 66, 1/1414; 2004 г., № 157, 1/5906; 2007 г., № 16, 1/8265.

7. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 "Об информации, информатизации и защите информации". Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 279, 2/1552.

8. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-3 "Об электронном документе и электронной цифровой подписи". Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010г., № 15, 2/1665.

9. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь». Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 136, 2/1875.

10. Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращении граждан и юридических лиц» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pravo.by/main.aspx?guid=3871&p0=hk11002>. – Дата доступа. – 12.12.2012.

11. Положение ащениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 5, 5/35055.

12. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25 февраля 1993 г. № 100 «О перечнях документов, на которых ставится печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь», с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23 декабря 2008 г. № 2010. Собрание постановлений Правительства Республики Беларусь, 1993 г., № 6, ст. 89. Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 14, 5/29066.

13. Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь и внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Беларусь от 7 августа 1995 г. № 424 (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Совета Министров Республики Беларусь от 13 января 2007 г. № 38, от 14 апреля 2009 г. № 464). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 75, 5/3742, 2007 г., № 16, 5/24555; 2009 г., № 95, 5/29598.

14. Правила ведения книги учета проверок (утверждены постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18.03.2010 № 383). – Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 79, 5/31474.

Дополнительная литература:

1. Белка, А. Документационное обеспечение управления / А.Белка. – Минск: Изд-во Гревцова. – 2012. – 256 с.

2. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. / Т.А. Быкова / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 143 с.