

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете филиала
Протокол № 24

от " 22 " апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Санкт-Петербургского филиала
Финуниверситета



Ю.Е. Путихин

2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**
Основная программа профессионального обучения - программа
профессиональной подготовки по должности служащего
«Делопроизводитель»

Санкт-Петербург, 2025

Рабочая программа модуля «Документационное обеспечение деятельности организации»

Цель реализации модуля и планируемые результаты обучения. Рабочая программа модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» является частью основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащего «Делопроизводитель».

В результате освоения модуля обучающийся должен

уметь:

- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;
 - принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
 - рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
 - оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
 - осуществлять контроль за прохождением документов;
 - отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
 - составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
 - осуществлять документирование и организационную обработку документов;
 - формировать дела;
 - обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
 - систематизировать и хранить документы текущего архива;
 - обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
 - готовить и передавать документы на архивное хранение;
 - обеспечивать сохранность архивных документов в организации;
- ### **знать:**
- основные виды работ по информационно-документационному обслуживанию в сфере управления;
 - порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;
 - принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя;
 - основы делопроизводства;

- виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- правила хранения документов.

На реализацию модуля 124 ак. часа. Завершается обучение по учебному модулю проведением дифференцированного зачета.

Учебно-тематический план модуля «Документационное обеспечение деятельности организации»

№№ п/п	Наименование тем	Всего часов трудоемкости	Из них			Форма контроля
			Всего, часов	Лекции	Практические занятия	
1	Организация информационно-документационного обслуживания	10	10	6	4	устный опрос, дискуссия
2	Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	10	10	6	4	устный опрос, дискуссия
3	Правила оформления управленческих документов	10	10	6	4	устный опрос, дискуссия
4	Документы по личному составу	12	12	6	6	устный опрос, дискуссия
5	Документы личного характера	10	10	6	4	устный опрос, дискуссия
6	Коммерческая корреспонденция	10	10	4	6	устный опрос, дискуссия
7	Организация работы с документами	12	12	6	6	устный опрос, дискуссия
8	Составление номенклатуры дел	8	8	4	4	устный опрос, дискуссия
9	Формирование дел	10	10	4	6	устный опрос, дискуссия
10	Хранение документов	10	10	4	6	устный опрос, дискуссия
11	Составление текстов служебных документов	10	10	6	4	устный опрос, дискуссия
12	Обеспечение бездокументарного обслуживания работы руководителя	10	10	4	6	устный опрос, дискуссия
13	Промежуточная аттестация	2	2	-	2	дифференцированный зачет
Общая трудоемкость модуля:		124	124	62	62	

Содержание модуля «Документационное обеспечение деятельности организации»

Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное — обслуживание; — специалисты — службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя. Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления

документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты. Правила оформления делового письма. Виды писем: письма просьбы, письма-ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма.

Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол. Информационно-справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.

Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности.

Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов. Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан. Прием письменных обращений, документирование обращений.

Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов.

Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами. Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная.

Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.

Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.

Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел. Конфиденциальная документированная информация. Цель и

условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы

Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок.

Материально-техническое и информационное обеспечение, необходимое для освоения модуля

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий
Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой Специализированная мебель: Стол (учительский) - 1 шт. Стол студенческий компьютерный одноместный – 15 шт. Конференц - стол – 1 шт. Стулья – 30 шт. Магнитно-маркерная доска – 1 шт. Количество посадочных мест – 30 Технические средства обучения: Мультимедиа-проектор – 1 шт. Экран с электроприводом – 1 шт. Колонки для воспроизведения аудио – 1 шт. Компьютер преподавателя – 1 шт. Компьютеры студентов – 15	197198, г. Санкт-Петербург, Съезжинская улица, дом 15-17, литера А, аудитория 506 (№БТИ 80), (5 этаж), 50,8 кв.м.
Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой Специализированная мебель: Стол (учительский) - 1 шт. Стол студенческий четырехместный – 5 шт. Стол студенческий трехместный – 4 шт. Стулья – 33 шт. Технические средства обучения: ЖК монитор с мультимедиа - 1 шт. Компьютер преподавателя – 1 шт.	197198, г. Санкт-Петербург, Съезжинская улица, дом 15-17, литера А, аудитория 210, (№БТИ 44), (2 этаж), 33,5 кв.м.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы

Основные источники:

Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 376 с.

Дополнительные источники:

Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2014.

Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД, – М.: 2012. – 152 с.

Информационные ресурсы:

Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>

Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. URL: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>

Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. URL: <http://eos.ru/eos/eos>

Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

Методическая разработка занятия «Требования к документам».

Цель: научиться составлять бланки документов.

Материалы к занятию.

Теоретические сведения. Документы изготавливают на бланках. Бланк представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста. Это могут быть название вида документа, справочные данные об организации, всевозможные символы и другая, постоянная для данной группы документов информация, включающая постоянные (трафаретные) части текста. Например, бланк постановления, приказа, справки о работе, бланк заявления об отпуске, бланк титульного листа отчета о выполненной работе, бланк акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и др.

В бланк документа обязательно включаются реквизиты, идентифицирующие автора письменного документа: официальное название организации - автора документа, ее ведомственная принадлежность и организационно-правовое положение, юридический (фактический) адрес или название населенного пункта, в котором размещается руководящий орган организации.

В состав бланка входят также графические отметки, предназначенные для размещения обязательных реквизитов документов, которые будут изготавливаться на бланках.

Понятие бланка в полной мере применимо только к письменным бумажным документам, так как правила записи информации и ее размещения на машинных носителях принципиально иные.

Вместе с тем при автоматизации ДООУ (документационного обеспечения управления) практикуется создание машинных «шаблонов» или унифицированных бланков («электронных форм»), использование или заполнение которых позволяет создавать юридически полноценные документы, соответствующие современным правилам и действующим бумажным формам.

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона. В отдельных случаях могут изготавливаться бланки более активных цветов. Бланки для документов постоянного хранения следует готовить на бумаге высших сортов, независимо от того, подлежат или не подлежат передаче на государственное хранение документы организации. Реквизиты на бланке печатаются в одну краску, преимущественно черную. Возможно использование других цветов в бланках, что позволяет зрительно отличить подлинник документа от размноженного, ксерокопированного экземпляра.

Бланки документов изготавливаются преимущественно типографским способом или при помощи средств вычислительной техники.

Типографским способом должны изготавливаться бланки, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации. Использование ксерокопий данных бланков для создания документов не допускается. ГОСТ устанавливает следующие виды бланков организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица: общий бланк для изготовления любого вида документа (кроме письма); бланк письма; бланк конкретного вида документа (кроме письма).