

Документационное обеспечение управления персоналом

Аннотация

Цели освоения дисциплины:

Ознакомить студентов с важнейшими принципами по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации. Овладеть основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в учреждении.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Содержание дисциплины:

1. Введение

Предмет "Документирование управленческой деятельности" и его задачи. Взаимосвязь предмета с другими дисциплинами учебного плана. Служба документационного обеспечения управления. Основная задача службы ДООУ. Типовые структуры службы ДООУ.

2. Нормативно-производственная база делопроизводства

Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ, государственные стандарты на документацию.

3. Основные понятия и терминология документационного обеспечения

Понятие – документ, унифицированный документ, унифицированная система организационно-распорядительной документации, унифицированная форма, реквизит, формуляр-образец, система документации, система документирования.

4. Документационное обеспечение управления

Документ. Классификация документов по видам и по признакам. Документы по видам деятельности: организационно-распорядительные, справочно-информационные, документы общего характера, отчетно-финансовые документы, документы по личному составу..

5. Требования к составлению и оформлению управленческих документов

ГОСТ Р 6.30-2003. Форматы бумаги. Бланки документов. Формуляр-образец ОРД. Состав и назначение реквизитов документов. Варианты расположения реквизитов на бланках: угловой и продольный. Правила оформления реквизитов документов. Использование табулятора.

6. Система документации

Организационно-распорядительные документы.

Правила составления и оформления: постановления, приказы по основной деятельности предприятия, распоряжения, положения, уставы, инструкции, правила.

7. Система документации

Справочно-информационные документы: служебные письма, международные письма, факс, докладные и объяснительные записки, служебные справки, телефонограммы, телеграммы.

8. Система документации

Документы общего характера: протоколы, выписки из протоколов, акты, договора, контракты

9. Система документации

Организация работы отдела кадров. Документы по личному составу: приказы по личному составу, выписка из приказа по личному составу, виды заявлений, правила их составления и оформления; характеристика, личная доверенность, резюме, автобиография, трудовое соглашение, договор, межотраслевые типовые формы. Оформление, хранение и выдача. Формирование личного дела.

10. Организация документооборота

Учет количества документов; понятие о документопотоках. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация служебных документов. Контроль исполнения служебных документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел организации. Требования к формированию дел. Оформление дел, Хранение и передача дел в архив. Основные направления совершенствования государственного делопроизводства.

Основная литература

1. Афонюшкина, О.И. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/О.И. Афонюшкина.- Белгород: Изд-во БГТУ, 2006.

Дополнительная литература

1. Янковская, В.Ф. Терминология документационного обеспечения управления (ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения) / В.Ф. Янковская//Делопроизводство. – 1999. – № 1.

2. Составление и оформление служебных документов (практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур) / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Инел-Синтез», 1999.

3. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) /В.И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: 1996.

4. Валгина, Н.С. Орфография и пунктуация: справочник /Н.С. Валгина, В.Н. Светлышева. – М.: Высшая школа, 1998.

5. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие /Л.В.Рахманин. – 4-е изд., испр. – М.: Высш. шк; ИНФРА-М, 1998.

6. Секретарское дело. Журнал (издается с 1997 г., выходит ежемесячно).
7. Янковая, В.Ф. Как составить текст делового письма /В.Ф.Янковая //Секретарское дело. – 1998. – № 3.
8. Организация и современные методы защиты информации / под общ. ред. С.И. Диева, А.Г. Шаваева. – М.: Концерн «Банковский Деловой Центр», 1998.
9. Пшенко, А.В. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления: учеб. пособие для студентов заочного обучения по специальности «Бухгалтерский учет и аудит»/А.В.Пшенко. – М.: ЗАО «Фин-статинформ», 1999.
10. Организация и современные методы защиты информации / под общ. ред. С.И. Диева, А.Г. Шаваева. – М.: Концерн «Банковский Деловой Центр», 1998.
11. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. Изд. 4-е, М.: Инфра-М, 2006

Справочная и нормативная литература

1. Государственная система документационного управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив, ВНИИДАД, 1991.
2. Документационное обеспечение управления. Документоведение: Аннотированный библиографический указатель литературы за 1976-1985 гг. – М.: Главархив, ВНИИДАД, 1990.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1998.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2003.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации. – М.: Изд-во стандартов, 1994.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. – М.: Росархив, 1994.
7. Словарь сокращений и аббревиатур. – М., 1995.
8. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.93 г. с изменениями и дополнениями от 06.10.97 г. // Собрание законодательства Российской Федерации – 1997 – № 41. Ст. 4673.
9. Закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 25.01.95 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. - № 8. – Ст. 609.
10. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 г. № 37).

11. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). – М., 1995.

12. Тарифно-квалификационные характеристики по должностям служащих. – М.: ИНФРА-М, 1997.

13. Тарифно-квалификационные характеристики по должностям служащих. – М.: ИНФРА-М, 1997.