

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
(РОСГИДРОМЕТ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ»  
(ФГБОУ ДПО «ИПК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ДПО «ИПК»,  
доктор географических наук,  
профессор  Г.Н. Чичасов

**Учебный модуль**  
**«Документоведение и делопроизводство»**

**Цель:** Изучить основы документоведения и делопроизводства в управлении  
порядок работы с документами

**Категория слушателей:** Руководители и служащие организаций и учреждений

**Срок обучения:** 2 недели, 72 учебных часа

**Режим занятий:** 6-8 часов в день

**Форма обучения:** очная, с отрывом от работы

## Аннотация

Учебный модуль «Документоведение и делопроизводство» рассчитан на обучение специалистов, связанных с составлением и оформлением служебных документов. Четкая организация документооборота, грамотная подготовка, своевременное и качественное исполнение принятых решений - залог высокой эффективности управленческой деятельности. Слушатели рассматривают не только прикладные аспекты, но и теоретические основы современного делопроизводства с применением персональных компьютеров и прикладных программных систем для разработки оформления и доведения текстовых, табличных, графических и композиционных документов.

Учебный модуль разработан ведущими специалистами, рассмотрен и одобрен на заседании Ученого совета ФГБОУ ДПО «ИПК».

### План учебного модуля

№№ пп	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов		
		всего	распределение по видам занятий	
			лекции	практические
1	Основы документоведения и документационного обеспечения управления	10	6	4
2	Основы современного делопроизводства	10	4	6
3	Автоматизация и механизация делопроизводства	50	20	30
4	Итоговая аттестация	2		
	ИТОГО:	72	30	40

### Учебно-тематический план модуля

№№ пп	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов		
		всего	распределение по видам занятий	
			лекции	практические
1	2	3	4	5
1	<b>Основы документоведения и документационного обеспечения управления</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

1	2	3	4	5
<b>2</b>	<b>Основы современного делопроизводства</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Автоматизация и механизация делопроизводства</b>	<b>50</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
3.1	Технические средства автоматизации и оргтехники и порядок работы с ними.	12	4	6
3.2	Применение персональных компьютеров и прикладных программных систем для разработки, оформления и доведения текстовых, табличных, графических и композиционных документов	12	4	6
3.3	Применение информационных систем и технологий для разработки (получения), учета, хранения и контроля исполнения документов, получения информации справочного и законодательного	10	4	6
3.4	Организация работы со средствами телекоммуникаций. Работа в условиях Интернет. Электронная почта, порядок приема-передачи сообщений.	10	4	6
3.5	Работа со средствами оргтехники. Порядок передачи-приема факс сообщений. Работа с множительной аппаратурой	10	4	6
<b>4</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>30</b>	<b>40</b>

### **Содержание**

Организационно-правовые документы: договор, устав, положение об организации, должностные инструкции. Распорядительные документы: акты, приказы, распоряжения. Информационно-справочные документы: протокол, акт, докладная записка, предложение, справка. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи. Технология производства. Хранение документов. Компьютерная подготовка документов.

## Список литературы

### Основная литература

1. Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие. Под. ред. проф. Кузнецовой Т.В. М.1999
2. Янковская В.Ф. Деловая переписка. М. ВНИИДАД. 2007

### Дополнительная литература

3. Делопроизводство в системе государственной службы, учебно-методическое пособие, М., РАГС,2000
4. Делопроизводство. Образцы документов. Инструкции. Госты. М. Проспект. 2000