

Электронный учебно-методический комплекс: Документационное обеспечение управления

Электронный учебно-методический комплекс

Демо-версия

Структура курса

Информация для пользователей

| | |
|--|-------------|
| Сведения об электронном издании | Демо-версия |
| - Об электронном учебно-методическом комплексе | ✓ |

Введение. Документ и система документации

| | |
|------------|-------------|
| Введение | Демо-версия |
| - Введение | ✓ |

| | |
|---|-------------|
| Глава 1. Развитие делопроизводства и требований к документам | Демо-версия |
| - Введение в главу | ✓ |
| - 1.1. Столбцовое (приказное) делопроизводство | ✓ |
| - 1.2. Коллежское делопроизводство | ✓ |
| - 1.3. Исполнительное делопроизводство | ✓ |
| - 1.4. Развитие российской государственной системы делопроизводства | ✓ |

Упражнения. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления

- Нормативные документы и акты
- Организационно-распорядительная документация
- Делопроизводство
- Документация делопроизводства
- Унификация и стандартизация документов
- Организационно-правовая документация
- Документационное обеспечение управления
- Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности
- Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Задания. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления

- Нормативные документы и акты
- Организационно-распорядительная документация
- Делопроизводство
- Документация делопроизводства
- Унификация и стандартизация документов
- Организационно-правовая документация
- Документационное обеспечение управления
- Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности
- Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Глава 2. Документ в системе документации

- Введение в главу

- 2.1. Функции документа и способы его создания
- 2.2. Системы документации и их унификация
- 2.3. Нормативно-методическая база делопроизводства и архивного дела

Упражнения. Документ и его свойства

- Свойства документов
- Способы оформления реквизитов
- Оформление документа. Упражнение 1
- Виды документов
- Распорядительные документы
- Документ и его свойства
- Документооборот
- Оформление документа. Упражнение 2
- Оформление подписи
- Порядок утверждения документов
- Контроль исполнения документов. Упражнение 1
- Обработка и хранение документов
- Оформление документа. Упражнение 3
- Утверждение и согласование документа
- Исполнение документов
- Контроль исполнения документов. Упражнение 2
- Свойства документов
- Работа с документами
- Порядок ведения контрольной или сроковой картотеки
- Контроль исполнения документов. Упражнение 3
- Снятие документа с контроля
- Копии документов
- Оформление документа. Упражнение 4
- Заполнение регистрационно-контрольной карточки
- Информационно-справочная работа
- справочные картотеки
- Деловая переписка
- Порядок работы с документами
- Признаки построения справочных картотек
- Технология работы с картотеками в ручном режиме
- Организационные документы

Задания. Документ и его свойства

- Свойства документов
- Способы оформления реквизитов. Задание 1
- Способы оформления реквизитов. Задание 2
- Способы оформления реквизитов. Задание 3
- Оформление документа. Задание 1
- Виды документов

- Распорядительные документы
- Документ и его свойства
- Документооборот
- Оформление документа. Задание 2
- Оформление документа. Задание 3
- Оформление подписи
- Порядок утверждения документов
- Контроль исполнения документов. Задание 1
- Обработка и хранение документов
- Оформление документа. Задание 4
- Оформление документа. Задание 5
- Оформление документа. Задание 6
- Утверждение и согласование документа
- Исполнение документов
- Контроль исполнения документов. Задание 2
- Операции после постановки документа на контроль
- Работа с документами
- Порядок ведения контрольной или сроковой картотеки
- Снятие документа с контроля
- Подлинник, копии и дубликат документа
- Копии документов
- Оформление документа. Задание 7
- Заполнение регистрационно-контрольной карточки
- Информационно-справочная работа
- справочные картотеки
- Деловая переписка
- Порядок работы с документами
- Признаки построения справочных картотек
- Технология работы с картотеками в ручном режиме
- Организационные документы

| Упражнения. Способы и правила создания и оформления документов | Демо-версия |
|---|-------------|
| - Бланки документов | ✓ |
| - Реквизиты документа | ✓ |
| - Согласование и утверждение документов | ✓ |
| - Заголовок к тексту документа | ✓ |
| - Правила создания документов | ✓ |
| - Оформление реквизитов «Адресат» и «Подпись» | ✓ |
| - Оформление реквизитов «Гриф согласования», «Гриф утверждения» | ✓ |
| - Оформление отметок документа | ✓ |
| - Реквизиты формуляра-образца письма | ✓ |
| - Работа с обращениями граждан | ✓ |

| Задания. Способы и правила создания и оформления документов | Демо-версия |
|---|-------------|
| - Бланки документов | ✓ |
| - Реквизиты документа. Задание 1 | ✓ |
| - Согласование и утверждение документов | ✓ |
| - Заголовок к тексту документа | ✓ |
| - Правила создания документов | ✓ |
| - Оформление реквизитов «Адресат» и «Подпись» | ✓ |
| - Оформление реквизитов «Гриф согласования», «Гриф утверждения» | ✓ |
| - Оформление отметок документа | ✓ |
| - Реквизиты формуляра-образца письма | ✓ |
| - Работа с обращениями граждан | ✓ |

Организационно-распорядительные документы

Глава 3. Система организационно-распорядительной документации

- Введение в главу
- 3.1. Оформление управленческих документов
- 3.2. Составление организационных и распорядительных документов
- 3.3. Справочно-информационные документы: требования к составлению

Упражнения. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация

- Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы
- Информационно-справочные и другие документы
- Докладная записка и телефонограмма
- Справка и акт
- Оформление протокола
- Оформление приказа
- Организационно-распорядительные документы
- Приказ и протокол
- Информационно-справочные документы

Задания. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация

- Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы
- Информационно-справочные и другие документы
- Докладная записка и телефонограмма
- Справка и акт
- Оформление протокола
- Оформление приказа
- Организационно-распорядительные документы
- Приказ и протокол
- Информационно-справочные документы

Кадровая документация. Договорно-правовая документация

| | |
|--|-------------|
| Глава 4. Организация работы с финансовыми, кадровыми и договорными документами | Демо-версия |
|--|-------------|

| | |
|---|---|
| - Введение в главу | ✓ |
| - 4.1. Документы по личному составу | ✓ |
| - 4.2. Денежные и финансово-расчетные документы | ✓ |
| - 4.3. Правила оформления договорной документации | ✓ |
| - 4.4. Оформление доверенностей | ✓ |

Упражнения. Договорно-правовая документация

- Договор
- Доверенность и акт
- Акт, доверенность, протокол согласования разногласий
- Договорно-правовые документы
- Составление договора
- Виды договоров
- Оформление договора
- Оформление доверенности и акта

Задания. Договорно-правовая документация

- Договор
- Доверенность и акт
- Акт, доверенность, протокол согласования разногласий
- Договорно-правовые документы. Задание 1
- Договорно-правовые документы. Задание 2
- Составление договора
- Виды договоров
- Договорно-правовые документы. Задание 3
- Оформление договора
- Оформление доверенности и акта

Понятие документооборота, регистрация документов. Организация оперативного и архивного хранения документов

Глава 5. Организация документооборота

- Введение в главу
- 5.1. Технология работы с документами
- 5.2. Правила регистрации документов
- 5.3. Контроль за исполнением документов
- 5.4. Организация работы с электронными документами

Упражнения. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

Демо-версия

| | |
|--|---|
| - Стандартизация и система документации | ✓ |
| - Организация документооборота | ✓ |
| - Электронный документооборот | ✓ |
| - Документооборот на бумажных носителях | ✓ |
| - Составление и регистрация документов | ✓ |
| - Компьютерные технологии в делопроизводстве | ✓ |

- Интернет-ресурсы в делопроизводстве ✓

Задания. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

Демо-версия

- Стандартизация и система документации ✓

- Организация документооборота ✓

- Электронный документооборот. Задание 1 ✓

- Документооборот на бумажных носителях ✓

- Составление и регистрация документов ✓

- Электронный документооборот. Задание 2 ✓

- Компьютерные технологии в делопроизводстве ✓

- Интернет-ресурсы в делопроизводстве ✓

Глава 6. Организация оперативного хранения документов

- Введение в главу

- 6.1. Составление номенклатуры дел

- 6.2. Правила формирования документов в дела

- 6.3. Правила оформления дел при передаче в архив организации

Упражнения. Порядок систематизации и хранения документов

- Систематизация и хранение документов

- Оформление дел

- Правила систематизации документов и работы с ними

- Номенклатура дел

- Хранение документов

- Экспертиза документов

- Систематизация документов

- Формирование дел

- Номенклатура дел и экспертиза документов

- Обработка входящих документов

- Обработка поступающей корреспонденции

- Доставка и регистрация документов

- Регистрация входящих документов

- Обработка исходящих документов

- Регистрация документов

Задания. Порядок систематизации и хранения документов

- Систематизация и хранение документов. Задание 1

- Систематизация и хранение документов. Задание 2

- Оформление дел

- Правила систематизации документов и работы с ними

- Номенклатура дел. Задание 1

- Номенклатура дел. Задание 2

- Хранение документов

- Экспертиза документов

- Номенклатура дел. Задание 3

- Систематизация документов
- Формирование дел
- Систематизация и хранение документов. Задание 3
- Систематизация и хранение документов. Задание 4
- Номенклатура дел и экспертиза документов
- Обработка входящих документов
- Обработка поступающей корреспонденции
- Доставка и регистрация документов
- Регистрация входящих документов
- Обработка исходящих документов. Задание 1
- Обработка исходящих документов. Задание 2
- Регистрация документов

Упражнения. Работа с конфиденциальной документированной информацией

- Особенности конфиденциальных документов
- Документы, связанные с коммерческой тайной организации
- Информация, являющаяся коммерческой тайной
- Понятие «безопасность информации»
- Конфиденциальная информация и коммерческая тайна
- Информационные правоотношения

Задания. Работа с конфиденциальной документированной информацией

- Особенности конфиденциальных документов
- Документы, связанные с коммерческой тайной организации
- Информация, являющаяся коммерческой тайной
- Понятие «безопасность информации»
- Конфиденциальная информация и коммерческая тайна
- Информационные правоотношения

Дополнительно

| Глава 7. Компьютерные технологии делопроизводства | Демо-версия |
|---|-------------|
| - Введение в главу | ✓ |
| - 7.1. Основные понятия информационных технологий и их развитие | ✓ |
| - 7.2. Программные средства автоматизированного рабочего места | ✓ |
| - 7.3. Автоматизация процессов делопроизводства | ✓ |

Заключение

Заключение

- Заключение

Список литературы

| Список литературы | Демо-версия |
|---------------------|-------------|
| - Список литературы | ✓ |