

Аннотация рабочей программы дисциплины

Делопроизводство

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 33.05.01 Фармация, с учётом рекомендаций основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования.

Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций для осуществления фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и федеральным государственным образовательным стандартом.

Задачами освоения дисциплины являются:

- обучить работе с организационно-распорядительной документации;
- обучить работе с информационно-справочной документации;

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения В результате изучения дисциплины студент должен:
ОПК-6 способен и готов к ведению документации, предусмотренной в сфере производства и обращения лекарственных средств	Владеть: 1. навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией; 2. навыками управления документами 3. умениями подготовки организационно-распорядительной и справочно-информационной документации и ее использования в управленческой деятельности 4. навыками деловой переписки; Уметь: 1. организовать работу с документами (получение, передачу, обработку, регистрацию, контроль и пр.); 2. осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности; 3. классифицировать документы в соответствии с их назначением; 4. создавать основные виды документов с учетом основных реквизитов, их состава, расположения и правил корректировки. 5. определять сроки исполнения документов. Знать: 1. системы, основные виды и разновидности документов в РФ; 2. порядок подготовки управленческой документации; 3. состав обязательных реквизитов для определенных видов документов; 4. требования к оформлению реквизитов документов; 5. основные принципы организации эффективного документооборота; 6. порядок регистрации документов, контроля их исполнения

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство» входит в Вариативную часть Блока 1 ОПОП специалитета.

Объём дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе 48 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 60 часов самостоятельной работы обучающихся.

Формы промежуточной аттестации

В соответствии с ОПОП и учебным планом по завершению обучения по дисциплине в 9 семестре проводится зачет.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие о документах и документационном обеспечении управления как системе работы с документами. Унификация и стандартизация управленческих документов (УСД).

- 1.1. Предмет, задачи, структура дисциплины. Документационное обеспечение управления как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.
- 1.2. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.
- 1.3. Документационное обеспечение управления как функция управления, взаимосвязь с другими функциями управления. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники.
- 1.4. Роль информации в социально-экономических процессах. Понятия "информация", "документ", "электронный документ".
- 1.5. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и др.
- 1.6. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6), графическая унификация текстов.
- 1.7. Составление и ведение Табеля форм документов и Альбома форм документов. Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные.
- 1.8. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. Государственные стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
- 1.9. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно распорядительной документации.

Раздел 2. Основные группы управленческой документации. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов и их копий.

- 2.1. Признаки документа, оригинальность, подлинность, копийность.
- 2.2. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», их признаки. Виды копий. Юридическая сила копий.
- 2.3. Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документов УС ОРД в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
- 2.4. Формуляр документа. Индивидуальный, типовой формуляр документа, формуляр-образец, их характеристика и назначение.
- 2.5. Бланк документа. Виды бланков.
- 2.6. Основные группы организационно распорядительных документов. Характеристика и состав организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.
- 2.7. Особенности составления и оформления организационно распорядительных документов.
- 2.8. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов.

- 2.9. Требования к оформлению и выдаче различных видов копий документов в фармацевтических организациях.

Раздел 3. Составление и оформление деловых писем

- 3.1. Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения).
- 3.2. Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). Бланки для писем.
- 3.3. Реквизиты «приложение к тексту», «справочные данные о предприятии», «ссылка на дату и номер документа». Требования к тексту документа.
- 3.4. Логическая схема расположения информации в письмах. Рубрикация текста. Классификация текстов по различным принципам.
- 3.5. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем.
- 3.6. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма.
- 3.7. Типичные ошибки в организации текста служебных документов.
- 3.8. Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

Раздел 4. Язык и стиль служебного документа

- 4.1. Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль.
- 4.2. Экстралингвистические признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения и пр.
- 4.3. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.
- 4.4. Лингвистические особенности стиля – лексические (окрашенная и нейтральная лексика, переосмысление общеупотребительной лексики, книжная лексика, юридическая и финансовая терминология, слова с официальной окраской, общеупотребительная лексика в специальном значении) и грамматические (номинативность, десемантизация глагола, расщепление глагольной семантики, использование инфинитива, настоящего времени долженствования, страдательного залога, причастия, деепричастия, числительных, производных предлогов, местоимений, цепочек родительных падежей, однородных членов предложения, вводных и вставных конструкций и др.)
- 4.5. Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические.
- 4.6. Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование. Корректирующие знаки и правила их применения.
- 4.7. Отражение требований этикета делового общения в документах.

Раздел 5. Документы по личному составу и ведение кадровой документации

- 5.1. Документы по личному составу (персоналу).
- 5.2. Трудовой контракт (договор).
- 5.3. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия.
- 5.4. Особенности ведения трудовых книжек.
- 5.5. Личные карточки формы Т-2. Личные дела.
- 5.6. Ведение кадровой документации.
- 5.7. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка).
- 5.8. Резюме как новый вид документа.

Раздел 6. Организация работы с документами в организации

- 6.1. Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении: канцелярия, секретариат, общий отдел, экспедиция. Функции и задачи.
- 6.2. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ. Организация секретарской деятельности.

- 6.3. Понятие «объем документооборота». Структура документооборота предприятия. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия.
- 6.4. Компьютеризация документооборота. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.
- 6.5. Регистрация и контроль исполнения документов. Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый).
- 6.6. Регистрационные учетные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Регистрационно-контрольная карточка (РКК).
- 6.7. Справочно-информационные системы (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки).
- 6.8. Индексирование документов.
- 6.9. Учет документов, их поиск, справочная работа. Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям).
- 6.10. Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов. Анализ исполнительской дисциплины. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
- 6.11. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан. Особенности данной группы документации и работы с ней.
- 6.12. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.

Раздел 7. Систематизация документов и их хранение. Контроль документов.

- 7.1. Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы.
- 7.2. Понятие «дело», «формирование дел», «номенклатура дел».
- 7.3. Принципы формирования дел – номинальный, предметно - вопросный, авторский, хронологический, экспертный. Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения.
- 7.4. Значение номенклатуры дел для классификации документов организации. Виды номенклатуры дел предприятия.
- 7.5. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации.
- 7.6. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота.
- 7.7. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Оформление дел и составление описи.
- 7.8. Передача документов в архив. Виды архивов.
- 7.9. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия.
- 7.10. Ответственность за сохранность документов. Сроки хранения документов. Хранение документов в электронном виде.

Раздел 8. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним

- 8.1. Виды грифов ограничения доступа к документам. Нормативные акты, регламентирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
- 8.2. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным.
- 8.3. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне. Защита коммерческой тайны.
- 8.4. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи на архивное хранение или уничтожение.
- 8.5. Порядок снятия грифов «коммерческая тайна», «конфиденциально».

- 8.6. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения. Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения.
- 8.7. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи на архивное хранение или уничтожение.
- 8.8. Проверка наличия документов с грифом «ДСП». Порядок снятия грифа.
- 8.9. Подразделения, организующие работу с документами, содержащими гриф ограничения доступа к ним, функции, права, обязанности, должностной состав.

Раздел 9. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления организации

- 9.1. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий.
- 9.2. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места.
- 9.3. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации) в антикризисном управлении.
- 9.4. Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации.
- 9.5. Возможности компьютерных технологий в информационно-поисковой работе.
- 9.6. Способы электронной защиты данных.
- 9.7. Правила подготовки текстовых документов на электронных носителях; оформления отдельных элементов будущего текста; набора и редактирования текста; сохранения документа и ведения электронного архива текстов; передачи документа по каналам электронной почты.