

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»\***



Программа состоит из девяти модулей:

[Модуль 1.](#) «Основы административно-хозяйственного делопроизводства и документационного обеспечения управления на предприятии»

[Модуль 2.](#) Требования к содержанию документов, их оформлению и реквизитам.

[Модуль 3.](#) Правила разработки, оформления, издания, придания юридической силы и работы с отдельными видами документов внутреннего и внешнего документооборота.

[Модуль 4.](#) Порядок обработки входящей и исходящей документации.

[Модуль 5.](#) Систематизация документации, разработка номенклатур, формирование дел.

[Модуль 6.](#) Организация и проведение совещаний, конференций и других форм коллективной работы.

[Модуль 7.](#) Управление работой административно-хозяйственной службы предприятия.

[Модуль 8.](#) Основы документационного обеспечения инвентаризации на предприятии.

[Модуль 9.](#) Основы документационного обеспечения складского учёта.

### **Модуль 1. Основы административно-хозяйственного делопроизводства и документационного обеспечения управления на предприятии.**

1.1. Общие принципы административно-хозяйственной деятельности на предприятии.

1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления.

1.3. Общие принципы и нормативная база документационного обеспечения административно-хозяйственной деятельности на предприятии.

1.4. Организация обеспечения предприятия и его структурных подразделений необходимыми средствами хозяйственного назначения.

1.5. Осуществление контроля за рациональным использованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

1.6. Организация сервисного обслуживания и ремонтно-наладочных работ в рамках административно-хозяйственной деятельности на предприятии.

1.7. Организация и проведение закупочных (в т.ч. тендерных) процедур для обеспечения административно-хозяйственной деятельности на предприятии.

### **Модуль 2. Требования к содержанию документов, их оформлению и реквизитам.**

2.1. Нормативно-правовые требования к оформлению документов на предприятии.

2.2. Реквизиты документов, схемы их расположения.

2.3. Правила издания, утверждения и согласования документов.

2.4. Датирование документов. Первоначальные сведения об индексации (нумерации) документов.

2.5. Адресация документов.

2.6. Оформление приложений к документам.

2.7. Оформление копий документов.

### **Модуль 3. Правила разработки, оформления, издания, придания юридической силы и работы с отдельными видами документов внутреннего и внешнего документооборота:**

-служебных записок;

\*Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.

Международный учебно-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых

Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

- деловых писем (сопроводительных писем, писем-запросов, ответов на письма-запросы, гарантийных писем и т.д.);
- гражданско-правовых и хозяйственно-правовых договоров (подряда, на получение или оказание различных видов услуг (аренды, обучения, обслуживания, ремонта) и др.;
- приказов (по основной и административно-хозяйственной деятельности);
- протоколов заседаний и решений коллегиальных органов (заседания трудового коллектива, экспертной комиссии, тендерного комитета и т.д.);
- актов вообще;
- актов инвентаризации ценностей предприятия;
- актов списания ТМЦ (товарно-материальных ценностей) по результатам инвентаризации;
- смет расходов на материалы и средства, выделяемые для хозяйственных целей и производственной деятельности;
- отдельных видов первичной бухгалтерской документации и документации по складскому учёту (счетов, доверенностей, накладных, актов, ведомостей и т. д.).

#### **Модуль 4. Порядок обработки входящей и исходящей документации.**

4.1. Правила регистрации входящих документов.

4.2. Правила индексации исходящих документов.

4.3. Организация контроля за исполнением документов:

- понятие постановки документа на контроль;
- алгоритм прохождения контрольного документа;
- порядок контроля над исполнением документов;
- сроки исполнения документов.

#### **Модуль 5. Систематизация документации, разработка номенклатур, формирование дел.**

5.1. Нормативно-правовая регламентация хранения и уничтожения документов, систематизации документации и формирования дел.

5.2. Номенклатура дел предприятия и номенклатуры дел структурных подразделений. Обязательность составления номенклатуры дел.

5.3. Требования действующего законодательства относительно согласования номенклатуры дел предприятия с государственными органами.

5.4. Оперативное хранение документов. Порядок формирования дел.

5.5. Пользование делами. Подготовка дел к долговременному хранению.

5.6. Понятие экспертизы ценности документов. Обязательность экспертизы ценности документов. Экспертная комиссия (ЭК) по экспертизе ценности документов на предприятии. Организация деятельности ЭК на предприятии.

#### **Модуль 6. Организация и проведение совещаний, конференций и других форм коллективной работы:**

- процесс планирования и организации проведения совещаний, конференций и других форм коллективной работы;
- взаимодействие со сторонними субъектами (приглашенными участниками, гостями, поставщиками услуг в соответствующих сферах) в процессе подготовки конференций, совещаний и других форм коллективной работы;
- организация работы по итогам совещания, конференции и т.п.

#### **Модуль 7. Управление работой административно-хозяйственной службы предприятия.**

7.1. Основные принципы управленческой деятельности (планирование, бюджетирование, делегирование полномочий, контроль исполнения заданий и т. д.).

7.2. Планирование задач на месяц/неделю/день.

\*Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.

Международный учебно-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых

Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

7.3. Обработка входящей информации по «Модели информационного потока».

7.4. Техника расстановки приоритетов. Матрица Эйзенхауэра. Приоритетное планирование по квадранту Кови (АВС-анализ).

7.5. Визуализация расстановки приоритетов текущих задач с помощью «Окна Эйзенхауэра».

7.6. Технология отбора задач: жёсткое (гибкое) планирование и бюджетирование.

7.7. Реализация планов и организация рабочего дня (как своего, так и подчинённых).

7.8. Контроль исполнения задач. Управление на основе статистик. Реализация принципа обратной связи.

## **Модуль 8. Основы документационного обеспечения инвентаризации на предприятии.**

8.1. Нормативное регулирование и алгоритм инвентаризации.

8.2. Документационное обеспечение инвентаризации:

- составление приказов для подготовки и проведения инвентаризации;
- разработка внутренних первичных и нормативных документов.
- документационное оформление работы инвентаризационной комиссии (составление актов инвентаризации, инвентаризационных описей, ведомостей по результатам инвентаризации; составление соответствующих приказов руководителя, ведомости и протокола по результатам инвентаризации и т.д.);
- хранение документов по учёту результатов инвентаризации.

## **Модуль 9. Основы документационного обеспечения складского учёта:**

9.1. Порядок составления документации по организации складского учёта:

- актов внутреннего приёма-передачи ценностей;
- карточек учёта;
- актов списания;
- описи инвентаризационных карточек и др.