

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью**  
**«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»**

**Утверждаю**  
Ректор, профессор  
\_\_\_\_\_ Мурадов А.Д.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
***ОП.04 Документационное обеспечение управления***

**Специальность**  
38.02.07 Банковское дело

**Квалификация**  
специалист банковского дела

**Программа подготовки**  
базовая

**Форма обучения**  
очная

Рецензент: Муталимов В.А.

Рабочая программа предназначена для преподавания общепрофессиональной дисциплины обязательной части профессионального цикла студентам очной формы обучения по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации приказ от 28 июля 2014 г. № 837.

Составитель \_\_\_\_\_ Агаев К.С.

## Содержание

	стр.
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ППСЗ	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	6
4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебных работ	6
4.2. Тематический план и содержание дисциплины	6
4.3. Содержание разделов дисциплины	8
4.4. Практические занятия (семинары)	9
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины	9
5. Образовательные технологии	10
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	18

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цели** освоения дисциплины - дать студентам основные теоретические знания документационного обеспечения управления и практического делопроизводства с учетом внедрения в сферу управления компьютерных технологий.

**Задачи** дисциплины:

- изучение теоретических основ документационного обеспечения управления;
- изучение принципов государственного регулирования делопроизводства;
- ознакомление с особенностями организации документооборота в бухгалтерии;
- изучение специфики организации работы службы делопроизводства;
- изучение специфики всех этапов обработки документов, а также текущего хранения документов и подготовки дел к архивному хранению;
- овладение прикладными знаниями в области оформления управленческих документов и применения особенностей языка и стиля служебных документов.

## **2. Место дисциплины в структуре ППССЗ**

Курс «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам в программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело и является базовым для получения теоретической и начальной практической подготовки к изучению комплекса специальных дисциплин.

## **3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело:

**общих:**

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

**профессиональных:**

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1. Осуществлять кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

В результате освоения дисциплины студент должен:

**знать:**

- цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

**уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии и средства оргтехники;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**владеть:**

- нормами официально-делового стиля русского литературного языка;
- навыками создания различных видов документов на компьютере;
- навыками работы с автоматизированными системами управления;
- основными понятиями в области ведения бухгалтерской документации.

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>
<b>в том числе:</b>	
лекции	22
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
<b>в том числе:</b>	
<i>Реферат, презентации, доклад</i>	16
<b>Консультации (К)</b>	<b>4</b>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

##### 4.2. Тематический план дисциплины

№ раздела	Наименование разделов и их содержание	Количество часов			Внеауд. работа СР	
		Всего	Аудиторная работа			
			Л	ПЗ		К
1	<b>Основные понятия и терминология ДОУ. Унификация и стандартизация управленческих документов</b>	4	2	-	2	
	Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления», «документо-поток», «документооборот». Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. ГСДОУ. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов, их классификация. Носители, назначение, составные части документа					
2	<b>Документирование управленческой деятельности организации</b>	15	4	6	1	4
	Общие требования к текстам документов. Язык и стиль служебных документов. Обще-принятые сокращения. Использование чисел, знаков и дат в документах. Структура текста. Понятие реквизита: состав и правила их оформления. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей частей документа. Требования к бланкам. Виды бланков. Современные технологии в оформлении документов					
3	<b>Системы разработки управленческой документации</b>	10	4	2	-	4

	<p>Назначение и состав организационно-правовой документации. Цель разработки организационно-правовых документов, их виды. Составление и оформление организационно-правовой документации.</p> <p>Назначение и состав бухгалтерской документации. Процедура издания бухгалтерской документации. Требования к составлению и оформлению бухгалтерской документации. Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочной документации.</p> <p>Понятие деловой переписки. Классификация и основные виды писем. Структура деловых писем. Состав реквизитов делового письма и правила их оформления. Коммерческая переписка. Другие виды деловой переписки: телеграмма, электронное сообщение, факс</p>					
<b>4</b>	<b>Документирование трудовых правоотношений</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Трудовые правоотношения. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудника, унифицированные формы документов. Составление документов, регулирующих трудовые правоотношения.					
<b>5</b>	<b>Организация работы с документами</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
	Организация документооборота и его основные этапы. Анализ структуры и объема документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.					
<b>6</b>	<b>Систематизация и хранение документов в делопроизводстве</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
	Общие требования к систематизации документов и оформлению дел. Номенклатура дел. Разделы номенклатуры дел организации. Организация текущего хранения документов. Подготовка дел к длительному хранению. Оформление и передача дел в архив					
<b>7</b>	<b>Компьютеризация делопроизводства в бухгалтерии</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
	Общая характеристика организационных технических средств. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. Организация работы с электронными документами					
<b>8</b>	<b>Итоговое занятие</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>		
	<b>Итого</b>	<b>80</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>22</b>

### 4.3. Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Основные понятия и терминология ДОУ. Унификация и стандартизация управленческих документов	Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления», «документопоток», «документооборот». Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. ГСДОУ. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов, их классификация. Носители, назначение, составные части документа	Устный опрос, словарный диктант
2	Документирование управленческой деятельности организации	Общие требования к текстам документов. Язык и стиль служебных документов. Общепринятые сокращения. Использование чисел, знаков и дат в документах. Структура текста. Понятие реквизита: состав и правила их оформления. Реквизиты заголовочной, содержательной, оформляющей частей документа. Требования к бланкам. Виды бланков. Современные технологии в оформлении документов.	Устный опрос, тестирование, творческие отчеты
3	Системы разработки управленческой документации	Назначение и состав организационно-правовой документации. Цель разработки организационно-правовых документов, их виды. Составление и оформление организационно-правовой документации. Назначение и состав бухгалтерской документации. Процедура издания бухгалтерской документации. Требования к составлению и оформлению бухгалтерской документации. Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочной документации. Понятие деловой переписки. Классификация и основные виды писем. Структура деловых писем. Состав реквизитов делового письма и правила их оформления. Коммерческая переписка. Другие виды деловой переписки: телеграмма, электронное сообщение, факс	Устный опрос, самостоятельная работа, рефераты
4	Документирование трудовых правоотношений	Трудовые правоотношения. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудника, унифицированные формы документов. Составление документов, регулирующих трудовые правоотношения	Устный опрос, тестирование
5	Организация работы с документами	Организация документооборота и его основные этапы. Анализ структуры и объема документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов.	Устный опрос, тестирование
6	Систематизация и хранение документов в делопроизводстве	Общие требования к систематизации документов и оформлению дел. Номенклатура дел. Разделы номенклатуры дел организации. Организация текущего хранения документов. Подготовка дел к длительному хранению. Оформление и передача дел в архив.	Устный опрос, творческие отчеты
7	Компьютеризация делопроизводства в бухгалтерии	Общая характеристика организационных технических средств. Основные принципы работы в автоматизированных системах управления, виды оргтехники и способы ее использования. Современные	Рефераты, творческие отчеты



		информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. Организация работы с электронными документами	
--	--	---	--

#### 4.4. Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Основные реквизиты документов, способы их оформления.	2
2	2	Виды бланков, образующихся в деятельности организаций	2
3	3	Оформление организационно-правовой документации на примере положения о структурном подразделении и должностной инструкции	2
4	3	Правила оформления финансово-отчетных документов	2
5	3	Оформление информационно-справочной документации на примере акта приема-передачи дел	2
6	3	Состав реквизитов и структура деловых писем, правила их оформления. Оформление переписки по заключению контракта	4
7	4	Разработка и оформление трудового договора (контракта)	2
8	4	Оформление трудовых отношений с помощью унифицированных форм документов на примере трудового договора и приказа о приеме на работу	2
9	6	Оформление бухгалтерской документации для передачи в архив	2
10	7	Оформление творческих отчетов и презентаций по разделам дисциплины	2
<b>Итого</b>			<b>20</b>

#### 4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	История развития делопроизводства	2
1	Унификация и стандартизация управленческих документов	2
2	Правила изложения материала и логического построения текста документа. Отклонения от литературных норм в текстах документов	2
3	Составление и оформление организационно-правовой документации	4
3	Назначение и состав информационно-справочной документации	4
4	Порядок приема на работу новых сотрудников	2
4	Оформление штатного расписания, учет рабочего времени, охрана труда	2
5	Организация документооборота и его основные этапы	2
6	Номенклатура дел. Разделы номенклатуры дел организации	4
6	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к длительному хранению	4

7	Основные принципы работы в автоматизированных системах управления, виды оргтехники и способы ее использования	4
	<b>Итого:</b>	<b>32</b>

## 5. Образовательные технологии

Выбор организационной формы работы, соответствующей типу выполняемого задания, а также эффективное руководство и управление деятельностью студентов, ее регулирование на занятии способствует интенсификации процесса обучения.

В процессе преподавания данной дисциплины используются как классические методы обучения (лекции, практические работы), так и различные виды самостоятельной работы студентов по заданию преподавателя (рефераты, доклады, творческие отчеты), которые направлены на развитие творческих качеств студентов и на поощрение их интеллектуальных инициатив.

### 5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Кол-во часов
Л	Пассивный метод: опрос, самостоятельная работа, тест Активный и интерактивный методы: изучение и закрепление нового материала с использованием видео материалом, электронных презентаций, творческих работ	14
ПЗ	Метод проектов, информационно-коммуникационные технологии	10
<b>Итого:</b>		<b>24</b>

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

### 6.1. Контрольные вопросы для самопроверки

#### Раздел 1. Основные понятия и терминология ДОУ. Унификация и стандартизация управленческих документов

- 1) Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
- 2) С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
- 3) История развития делопроизводства на Руси.
- 4) Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?
- 5) В чём взаимосвязь понятия «информация» и «документ»?
- 6) Основные понятия в области документационного обеспечения управления.
- 7) Что понимается под юридической силой документа?
- 8) Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
- 9) Как вы понимаете процесс стандартизации документов?
- 10) Как вы понимаете процесс унификации документов?
- 11) Унифицированные системы документов и их роль в управлении организации и выполнении управленческих функций.

- 12) Нормативные документы, определяющие деятельность организации.
- 13) Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
- 14) Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
- 15) Какое значение имеет ГОСТ Р 6.30-2003?
- 16) Требования к оформлению документов

## **Раздел 2. Документирование управленческой деятельности организации: реквизиты документов, правила их оформления**

- 1) Роль деловой документации в формировании и демонстрации культуры и имиджа организации.
- 2) В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере?
- 3) Общие требования к структуре текста документа
- 4) Требования к оформлению текста документа: рисунки, таблицы, схемы, диаграммы, использование формул
- 5) Язык и стиль служебных документов
- 6) Какие общепринятые сокращения допускаются в текстах документов?
- 7) Использование корректурных знаков.
- 8) Использование чисел, знаков и дат в документах.
- 9) Формуляр-образец документов.
- 10) Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
- 11) Классификация документов.
- 12) Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
- 13) Реквизиты, используемые для составления отдельных видов документов.
- 14) Каков порядок адресования документа?
- 15) Каков порядок оформления приложений к документу?
- 16) Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметка о завершении копии»?
- 17) Как оформляется согласование документа?
- 18) Каков порядок проставления на документах печатей?
- 19) Укажите этапы подготовки документа.
- 20) Какие общие требования предъявляются к тексту документа?
- 21) Из каких смысловых частей состоит текст документа и как они располагаются в тексте?

## **Раздел 3. Системы разработки управленческой документации**

- 1) Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
- 2) Что собой представляет Устав организации и каковы основные требования к его содержанию
- 3) Что такое положение?
- 4) Какие бывают положения? Для чего они составляются?
- 5) Какие реквизиты входят в положение? Из каких разделов состоит текст положения? Что указывается в каждом из разделов?
- 6) Кем утверждаются положения?
- 7) Функции и структура бухгалтерии
- 8) Что такое инструкция? Что такое должностная инструкция?
- 9) Из каких разделов состоит текст должностной инструкции? Что указывается в каждом из разделов?

- 10) Классификация бухгалтерской документации
- 11) Назначение и состав бухгалтерской документации
- 12) В чем заключается процедура издания бухгалтерской документации:
- 13) Какие требования предъявляются к составлению и оформлению бухгалтерской документации?
- 14) Первичные бухгалтерские документы – носители экономической информации. Требования к ним
- 15) Формы бухгалтерских документов, применяемых на предприятии
- 16) В чем особенности составления и оформления информационно-справочных документов?
- 17) Требования к структуре и оформлению информационно-справочных документов;
- 18) Какие требования предъявляются к тексту справок, актов?
- 19) Какие требования предъявляются к тексту докладных записок, объяснительных записок?
- 20) Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? Разновидности писем?
- 21) Деловая корреспонденция в современных условиях.
- 22) Классификация деловых писем.
- 23) Структура делового письма и его реквизиты.
- 24) Текст делового письма

#### **Раздел 4. Документирование трудовых правоотношений**

- 1) Что такое трудовые отношения?
- 2) Кто является сторонами трудовых отношений?
- 3) Что является началом трудовых отношений между работником и работодателем?
- 4) Какие документы относятся к документам по личному составу?
- 5) Какими документами сопровождается прием, перевод и увольнение сотрудника?
- 6) На какой срок может заключаться трудовой договор?
- 7) Перечислите основные положения трудового договора
- 8) Какие документы предъявляет работник работодателю при заключении трудового договора?
- 9) Что такое анкета, резюме, автобиография, характеристика?
- 10) На кого заводятся трудовые книжки?
- 11) Требования, предъявляемые к ведению и хранению трудовых книжек
- 12) Как формируется личное дело?
- 13) Как определить срок хранения документов по личному составу?
- 14) Унифицированные формы кадровых документов?
- 15) Какие автоматизированные системы работы с кадровыми документами вы знаете?

#### **Раздел 5. Организация работы с документацией**

- 1) Понятие документооборота
- 2) Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается?
- 3) Основные пути решения проблем информационной перегрузки
- 4) Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации?

- 5) Маршруты движения исходящих, входящих и внутренних документов в организации, их оптимизация.
- 6) Предварительный просмотр и распределение поступивших документов.
- 7) Организация регистрации первичных документов
- 8) Индексация дел. Возможные варианты регистрации и нумерации документов
- 9) В чем заключается контроль исполнения документов?

#### **Раздел 6. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве**

- 1) Что такое номенклатура дел?
- 2) Общие требования к номенклатуре дел?
- 3) Виды номенклатур дел.
- 4) Порядок составления номенклатур дел.
- 5) Как оформляется номенклатура дел?
- 6) Кем и когда составляется номенклатура дел?
- 7) Как осуществляется формирование дел?
- 8) Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов и учетных регистров
- 9) Систематизация и хранение документов
- 10) Пути совершенствования делопроизводства

#### **Раздел 7. Компьютеризация делопроизводства в бухгалтерии**

- 1) Общая характеристика организационных технических средств
- 2) Какие современные информационные технологии применяются в создании документов?
- 3) Автоматизированные системы управления документооборота
- 4) Организация работы с электронными документами
- 5) Виды оргтехники и способы ее использования.

#### **6.2. Образец тестового задания для текущего контроля успеваемости**

- 1) Какой вид информации тесно связан с процессами управления коллективами:
  - а) научная;
  - б) социально-экономическая;
  - в) культурная;
  - г) техническая;
  - д) нет правильного ответа.
  
- 2) Обязательные информационные элементы оформления официального документа:
  - а) стандарт;
  - б) реквизит;
  - в) условные обозначения;
  - г) виза и гриф;
  - д) нет правильного ответа.
  
- 3) Кто впервые предложил унификацию служебной переписки:
  - а) Петр I;
  - б) декрет СНК;
  - в) В.И. Ленин;
  - г) М.М. Спиранский;

д) нет правильного ответа.

4) Исходный правовой акт, определяющий государственную политику в сфере информационно-документационного обмена:

а) ФЗ №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

б) ГСДОУ;

в) Конституция РФ;

г) ГОСТ;

д) нет правильного ответа.

5) К распорядительной документации относятся:

а) положения;

б) постановления;

в) акты;

г) протоколы;

д) все ответы верны.

6) Какого вида бланка не существует:

а) общий бланк;

б) бланк письма;

в) типовой бланк;

г) бланк конкретного вида документа;

д) все ответы верны.

7) Отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

а) см. приложение А;

б) Приложение на с.17;

в) Приложение: на 5л., в 2 экз.;

г) Приложение А, с.26.;

д) нет правильного ответа.

8) Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности:

а) штатное расписание;

б) положение;

в) устав;

г) инструкция;

д) нет правильного ответа.

9) Выделяют следующие виды деловой переписки:

а) по вопросам технологии;

б) по вопросам производства;

в) по вопросам сбыта;

г) по вопросам капитального строительства;

д) все ответы верны.

10) Приказ по личному составу форма Т-1:

а) о приеме на работу;

- б) об увольнении;
- в) о предоставлении отпуска;
- г) о поощрении;
- д) нет правильного ответа.

11) В личное дело входят следующие документы:

- а) автобиография;
- б) заявление о приеме на работу;
- в) характеристика;
- г) анкета;
- д) все ответы верны.

12) В трудовую книжку вносятся:

- а) сведения о работнике;
- б) сведения о работе;
- в) сведения о награждениях;
- г) сведения об открытиях;
- д) все ответы верны.

13) Как долго хранятся в отделе кадров трудовые книжки, не полученные их владельцами после увольнения:

- а) 1 месяц;
- б) 6 месяцев;
- в) 2 года;
- г) 10 лет;
- д) нет правильного ответа.

### **6.3. Темы рефератов для самостоятельной работы**

- 1) Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России;
- 2) Технология обработки документов в учреждениях России (XVI-XVII вв., XVIII в., XIX в.);
- 3) Обзор современной отечественной литературы (с 1990-х гг.) по проблемам делопроизводства;
- 4) Становление и развитие одной из систем документационного обеспечения управления;
- 5) Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения);
- 6) Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве;
- 7) Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве;
- 8) Опыт организации работы с документами за рубежом;
- 9) Организация документационного обеспечения деятельности кадровой службы и направления его совершенствования;
- 10) Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий.

### **6.4. Вопросы для зачета**

- 1) Нормативное регулирование документов и делопроизводства.
- 2) Управленческая документация как составная часть информационных ресурсов.
- 3) История формирования и развития формуляра документа.
- 4) История развития бланка документа.
- 5) Системы документации и комплексы документов, создаваемых в деятельности организации.
  - 6) Документирование управленческой деятельности (средства, способы, процедуры).
  - 7) Документирование организационно-правовой деятельности (состав организационно-правовых документов, процедура их подготовки).
  - 8) Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность подразделений и работников (положения о подразделениях, должностные инструкции).
  - 9) Документирование распорядительной деятельности в условиях единоначалия (состав документов и процедура их подготовки).
  - 10) Документирование заседаний коллегиальных органов.
  - 11) Документирование распорядительной деятельности по управлению персоналом.
  - 12) Документы, обеспечивающие информационный обмен между организациями, предприятиями.
  - 13) Документы, обеспечивающие информационный обмен между подразделениями, руководством и работниками.
  - 14) Переписка: состав документов, требования к их составлению и оформлению.
  - 15) Ведение коммерческой переписки.
  - 16) История отечественной унификации и стандартизации документов.
  - 17) Унифицированные системы документации, их назначение, состав, сфера применения.
  - 18) Унификация текстов управленческих документов.
  - 19) Понятия: документ, управленческий документ.
  - 20) Государственная система документационного обеспечения управления.
  - 21) Классификация управленческих документов.
  - 22) Типовая система документационного обеспечения и ее основные компоненты.
  - 23) Лексика деловой речи и ее историческое значение.
  - 24) Официально-деловой стиль как функциональный стиль русского языка.
  - 25) Организационно-правовые основы функционирования службы ДОУ.
  - 26) Пути сокращения объемов документооборота.
  - 27) Возможные недостатки работы и пути совершенствования службы делопроизводства.
  - 28) Контроль исполнения документов.
  - 29) Электронный документ и документооборот в России.
  - 30) Особенности работы с конфиденциальной информацией.
  - 31) Состав документальных материалов экономического или частнопредпринимательского архива.
  - 32) Перспективы и возможности ведомственного длительного хранения документов на компьютерных носителях.
  - 33) Организация работы и состав кадровой документации в организации.
  - 34) Роль делопроизводственной службы при комплексной автоматизации.
  - 35) Технические средства, используемые в делопроизводстве.



## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И.Басаков. – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с. (начальное и профессиональное образование).
2. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие для бакалавров / Авт.-сост. И.Н.Кузнецова. - 6-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 196 с.
3. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др. под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. М.: Проспект, 2016. – 480 с.
4. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебное пособие для бакалавров / И.В.Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - М.: Издательско -торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 220 с.

### 7.2. Дополнительная литература

1. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов.2-е изд., перераб. и доп. – СПб: Питер, 2008. – 224 с.
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. –М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 520 с.
3. Орловский, Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство / Ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П.Орловский. – М: Юридическая фирма «Контракт», 2013. – 239 с.
4. Рогожин, М.Ю. Новый справочник кадровика. – М.: Проспект, 2016. – 144 с.

### 7.3. Интернет-ресурсы

1. Электронный документооборот и управление взаимодействием [электронный ресурс] – Ижевск: DIRECTUM.RU, 2008-2011. - *Режим доступа:* <http://www.directum.ru> 31.01.2012.
2. Административно-управленческий портал [электронный ресурс] – М.: AUP.RU, 2009-2012. – *Режим доступа:* [www.aup.ru/books](http://www.aup.ru/books) 10.02.2012.
3. Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот /Т.В. Сиганова [электронный ресурс] – Омск: Издание ОмГУ, 2004. - *Режим доступа:* <http://studentam.net/content/view/537/62/> 22.12.2014.
4. Кривошеева, Н.А. Документационное обеспечение управления: терминологический словарь /Н.А. Кривошеева [электронный ресурс] – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2005. - *Режим доступа:* <http://studentam.net/content/view/534/62/> 01.08.2015.
5. Кирюхин, Ю.Г. Компьютерная подготовка управленческих документов /Ю.Г. Кирюхин [электронный ресурс] – Пенза: Пензенский Гос.университет, 2005. - *Режим доступа:* <http://studentam.net/content/view/532/62/> 09.09.2013.
6. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство /М.В. Кирсанова [электронный

ресурс] - Москва-Новосибирск: ИНФРА-М – Сибирское соглашение, 2003. – *Режим доступа:* <http://studentam.net/content/view/531/62/> 12.12.2014.

7. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

## **7.6. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий**

Для изучения данной дисциплины необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Microsoft Word, Microsoft Excel – версии не ниже 2007 года.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Учебно-лабораторное оборудование**

Для проведения практических работ предназначена специализированная аудитория, которая содержит следующее оборудование:

- 1) компьютеры в количестве 10 шт.;
- 2) мультимедийный комплекс (экран, проектор, компьютер);
- 3) принтер.

Практические задания проводятся с использованием:

- комплекта схем, иллюстрирующих документооборот в утверждении;
- раздаточного материала по основным видам документов и деловых писем;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- самостоятельных работ студентов;
- справочников по определениям;
- методических указаний к выполнению практических заданий.

Для проведения практических работ необходим стандартный набор программ Microsoft Office.

Для проведения лекционных занятий предназначена специализированная аудитория – «Документационное обеспечение управления».

Аудитория оснащена следующим оборудованием:

- 1) классная доска;
- 2) раздаточный материал, оформленный в виде методических указания;
- 3) переносной мультимедийный комплекс с проектором и экраном.