

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.4 Документационное обеспечение управления

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации приказ от 28 июля 2014 г. № 832.

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	7
4.3. Содержание разделов дисциплины	8
4.4. Практические занятия (семинары)	9
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины	10
5. Образовательные технологии	10
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	11
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 ППСЗ

Курс «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам в программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 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 СПО и ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

а) общих (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции	26
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
<i>Реферат, презентации, доклад</i>	16
Консультации (К)	2
<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	Основные понятия и терминология ДОУ. Унификация и стандартизация управленческих документов	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	Документирование управленческой деятельности организации	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	Системы разработки управленческой документации	10	4	2		4
	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					
4	Документирование трудовых правоотношений	13	4	4	1	4
	Трудовые правоотношения. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудника, унифицированные формы документов. Составление документов, регулирующих трудовые правоотношения.					
5	Организация работы с документами	12	4	4		4

	Организация документооборота и его основные этапы. Анализ структуры и объема документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.					
6	Систематизация и хранение документов в делопроизводстве	12	4	4		4
	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					
7	Компьютеризация делопроизводства в бухгалтерии	12	4	4		4
	Общая характеристика организационных технических средств. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. Организация работы с электронными документами					
8	Итоговое занятие	2	-	2		
	Итого	80	26	26	2	26

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 информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. Организация работы с электронными документами	Рефераты, творческие отчеты

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)	4

8	4	Оформление трудовых отношений с помощью унифицированных форм документов на примере трудового договора и приказа о приеме на работу	4
9	6	Оформление бухгалтерской документации для передачи в архив	2
10	7	Оформление творческих отчетов и презентаций по разделам дисциплины	2
Итого			26

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	2
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	2
7	Основные принципы работы в автоматизированных системах управления, виды оргтехники и способы ее использования	2
Итого:		26

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	22
ПЗ	Метод проектов, информационно-коммуникационные технологии	20
Итого:		42

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 дело-производство / 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 [электрон-ный 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 10.02.2012.

3. Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот /Т.В. Сиганова [электрон-ный ресурс] – Омск: Издание ОмГУ, 2004. - *Режим доступа:* <http://studentam.net/content/view/537/62/> 22.12.2014.

4. Кривошеева, Н.А. Документационное обеспечение управления: терминологиче-ский словарь /Н.А. Кривошеева [электронный ресурс] – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2005. - *Ре-жим 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 до-ступа:* <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 указаний;
- 3) переносной мультимедийный комплекс с проектором и экраном.