

Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»
Курганский филиал

Кафедра менеджмента и управления персоналом



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки: 09.03.03 «Прикладная информатика»

Форма обучения: заочная

Цикл дисциплин: Б1.В.ДВ.8.1

Трудоемкость дисциплины (з.е./ ч.) 3 / 108

Вид учебной работы	Часы	Курсы				
		I	II	III	IV	V
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	10					10
Лекции	4					4
Лабораторные работы						
Практические занятия:	6					6
Из них: текущий контроль (тестирование, коллоквиум) (ТК)						
% интерактивных форм обучения от аудиторных занятий по дисциплине	30%					30%
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	94					94
Курсовая работа: (КР)						
Курсовой проект: (КП)						
Контрольная работа	+					+
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен):	Зачет 4					Зачет 4
Общая трудоемкость дисциплины	3/108					3/108

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Рабочая программа утверждена на 2014/2015 учебный год со следующими изменениями:

Программа переработана в связи
с принятым ФГОС ВО
0903.03. «Трикология и индустриальная химика»

Протокол заседания кафедры № 9 от « 29 » мая 2015г.
Заведующий _____ кафедрой

Пинелас Р.Ф. Рез.

Рабочая программа утверждена на 2015/2016 учебный год со следующими изменениями:

Программа утверждена на учебный год
обновлен список литературы.

Протокол заседания кафедры № 1 от « 5 » сентября 2015г.
Заведующий _____ кафедрой

Дудник А.В. Дудник

Рабочая программа утверждена на 2016/2017 учебный год со следующими изменениями:

Программа пересмотрена и утверждена на 2016-
2017 учебный год в связи с принятием списка
рекомендуемой литературы.

Протокол заседания кафедры № 1 от « 30 » августа 2016г.
Заведующий _____ кафедрой

Дудник А.В. Дудник

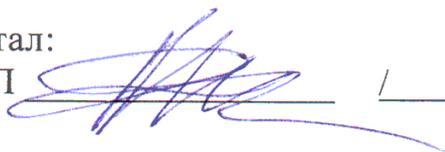
Рабочая программа составлена:

- с учётом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика»;

- на основании учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Рабочую программу разработал:

к.и.н., доцент кафедры МиУП

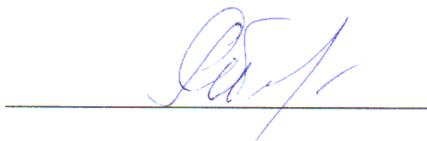


/ Щур В.М. /

Программа утверждена на заседании кафедры «Кафедра менеджмента и управления персоналом»

Протокол № 9 «29» мая 2015г.

Заведующий кафедрой



1 Место дисциплины в структуре ООП ВО: Б1.В.ДВ.8.1.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» в структуре ООП ВО относится к «дисциплинам по выбору» вариативной части дисциплин подготовки бакалавров по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика».

Программа формируется на междисциплинарной основе и связана с дисциплинами общенаучного и профессионального цикла: «Корпоративные информационные системы», «Экономика», «Менеджмент», «Бухгалтерские информационные системы». Дисциплина дает эффективный инструмент в подходах к управлению деятельностью современного предприятия с позиций современной концепции управления документами.

Для освоения курса «Документационное обеспечение управления» студент должен обладать следующими знаниями, умениями и компетенциями в области работы с документами:

- владеть навыками разговорно-бытовой и деловой речи;
- понимать устную речь на бытовые, общекультурные, профессиональные темы;
- иметь словарный запас, позволяющий понимать профессиональные проблемы в области документационного обеспечения управления и делопроизводства;
- свободно владеть устной речью для подготовки сообщений, докладов, участия в дискуссиях, семинарах по темам учебной дисциплины, для подготовки к зачету;
- свободно владеть письменной речью для подготовки письменных работ (в том числе проектов текстов документов, деловых писем), докладов, рефератов, контрольных работ.

2 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области документационного менеджмента и системы документационного обеспечения служб ДОУ, ознакомление с документами, используемыми в управлении документами, получение практических навыков по созданию и обработке управленческих документов, формирование знаний и навыков по работе с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления документами в организации. Достижение перечисленных целей необходимо для профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 09.03.03 – Прикладная информатика.

Задачами освоения дисциплины являются:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;
- обеспечить глубокое усвоение сущности процессов делопроизводства;
- ознакомить студентов с общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к деятельности служб ДОУ;
- овладеть методикой разработки всех видов управленческих документов и их правильного оформления;
- сформировать умение ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих управленческих документов;
- освоить проведение процедур оформления управленческой документации.

3 Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК – 1, ОПК – 3, ПК – 22.

4 Образовательные результаты освоения дисциплины, соответствующие определенным компетенциям

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) знать:

Индекс компетенции (ОПК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОПК-1	Знать основные нормативные акты в области управления документами в профессиональной деятельности
ОПК-3	Знать законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, современное электронное оборудование и информационно-коммуникационные технологии
ПК-22	Знать современный рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для решения прикладных задач и создания информационных систем

2) уметь:

Индекс компетенции (ОПК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОПК-1	Использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности
ОПК-3	Применять законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, современное электронное оборудование и информационно-коммуникационные технологии
ПК-22	Уметь ориентироваться в условиях современного рынка программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для решения прикладных задач и создания информационных систем

3) владеть:

Индекс компетенции (ОПК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОПК-1	Способностью использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности

ОПК-3	Способностью применять законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, современное электронное оборудование и информационно-коммуникационные технологии
ПК-22	Владеть навыками анализа современного рынка программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для решения прикладных задач и создания информационных систем

5 Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них профессиональных(ПК) и общепрофессиональных(ОПК) компетенций

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			
			ОПК-1	ОПК-3	ПК-22	Общее количество компетенций, з.е.
P1	Нормативно-правовая основа современного делопроизводства	21	+	+		0,6
P2	Нормативно-методическая основа современного делопроизводства	21	+	+		0,6
P3	Основные требования к составлению и оформлению документов	22	+		+	0,6
P4	Организация работы с документами с использованием компьютерных технологий	22	+		+	0,6
P5	Современные системы электронного документооборота	22	+		+	0,6
Итого:		108				3

6 Тематическое планирование

6.1 Распределение учебных занятий по разделам

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов по видам учебных занятий		
		лекции	практические занятия	самостоятельная работа
P1	Нормативно-правовая основа современного делопроизводства	2		19
P2	Нормативно-методическая основа современного делопроизводства		2	19
P3	Основные требования к составлению и оформлению документов	2		20
P4	Организация работы с документами с использованием компьютерных технологий		2	20
P5	Современные системы электронного документооборота		2	20
	Итого	4	6	98

6.2 Содержание лекционных занятий

Раздел 1. Нормативно-правовая основа современного делопроизводства

Необходимость законодательного регулирования системы документационного обеспечения управления. Характеристика основных законодательных актов, в которых затрагиваются вопросы делопроизводства: Гражданский Кодекс РФ, Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации, Закон о персональных данных, Закон о государственном гербе РФ, Закон об архивном деле в РФ и других. Ответственность за нарушение специалистом по работе с документами требований федерального законодательства.

Раздел 3. Основные требования к составлению и оформлению документов

Понятия «документирование», «управленческая информация». Структура управленческой информации. Организация работы с документами в системе управления. Виды управленческих документов.

Понятие «бланк документа». Состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Бланки с изображением Государственного герба РФ и герба субъекта Федерации. Особенности оформления бланков организаций различных форм собственности.

Состав организационных документов, включенных в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Назначение различных видов организационных документов. Характеристика документов: устав, положение (об организации, о структурном подразделении, о видах деятельности), инструкция, должностная инструкция, регламент, штатное расписание.

Состав распорядительных документов. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти. Характеристика документов: приказ, распоряжение, решение, указание, постановление. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления. Юридическая сила распорядительных документов.

Состав информационно-справочных документов и их роль в управленческой деятельности. Служебная переписка. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Внутренняя переписка организаций. Докладные записки, справки, правила их оформления. Переписка с использованием средств электросвязи. Акт как вид информационно-справочного документа

6.3 Содержание практических занятий

Раздел 2. Нормативно-методическая основа современного делопроизводства

Направления развития нормативно-методического регулирования документирования управленческой деятельности. Стандартизация и

унификация документов. Государственное регулирование процессов организации работы с документами. Нормативно-методические документы межотраслевого действия. Регламентация сохранности документов. Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.

Раздел 4. Организация работы с документами с использованием компьютерных технологий

Понятия «документооборот», «организация документооборота» «электронный документооборот». Общие принципы и методические основы организации электронного документооборота. Документопотоки, их структура, направленность движения, маршруты. Этапы движения документов. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки. Анализ электронного документооборота организации.

Назначение и основные цели регистрации документов. Современные компьютерные регистрационные формы. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы. Принципы формирования информационно-поисковых систем в условиях автоматизированной системы работы с документами.

Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Технологии контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Раздел 5. Современные системы электронного документооборота

Понятие рынка систем электронного документооборота (СЭД). Основные характеристики функционирования рынка СЭД. Классификации СЭД. Анализ функциональных особенностей и недостатков систем электронного документооборота: «БОСС-Референт», система «Дело», система «Е1 Евфрат», система «Летограф», система «Мотив», системы «1С Документооборот 8» и «1С Документооборот государственного учреждения 8», система «DIRECTUM», система «DocsVision 5».

6.4 Содержание самостоятельной работы студентов

Шифр СРС	Виды самостоятельной работы студентов (СРС)	Наименование и содержание раздела	Трудо-емкость, часы	Виды контроля СРС
С1	Углубленное изучение разделов, тем дисциплины лекционного курса	С1Р1 Нормативно-правовая основа современного делопроизводства	0,5/18	Проверка конспекта домашнего задания
		С1Р3 Основные требования к составлению и оформлению документов	0,53/19	Проверка конспекта домашнего задания
С2	Подготовка к аудиторным занятиям (практические занятия, текущий и рубежный контроль)	С2 Р2 Нормативно-методическая основа современного делопроизводства	0,53/19	Выполнение практических заданий и выступление в ходе семинарских занятий, выполнение и защита реферата
		С2 Р4 Организация работы с документами с использованием компьютерных технологий	0,53/19	
		С2 Р5 Современные системы электронного документооборота	0,53/19	
С3	Подготовка к итоговой аттестации по	С3 Р1 Нормативно-правовая основа современного делопроизводства	0,1/4	Зачёт

дисциплине (зачёт)	С3 Р2 Нормативно-методическая основа современного делопроизводства		
	С3 Р3 Основные требования к составлению и оформлению документов		
	С3 Р4 Организация работы с документами с использованием компьютерных технологий		
	С3 Р5 Современные системы электронного документооборота		
	Итого:	2,72/98	

6.4.1 Домашние задания.

1. Документ и его место в системе управления.
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
4. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
5. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
6. Функции документа.
7. Понятие «способ документирования». Традиционные способы документирования
8. Современные электронные способы документирования.
9. Кинодокументирование. Значение кинодокументов как исторического источника.
10. Древнейшие материалы для письма.
11. История изобретения и распространения бумаги.
12. Магнитные и оптические носители информации.
13. Знаки письма и знаковая фиксация информации
14. Формуляр служебного документа.

15. Реквизиты служебного документа (на основании ГОСТ Р 6.30-2003).
16. Юридическая сила документа
17. Понятие и особенности текстов документов.
18. Гипертекст.
19. Понятие и назначение классификации документов.
20. Виды классификации документов
21. Унификация текста документа.
22. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
23. Общие требования к тексту документа.
24. Сценарий подготовки и движения документа.
25. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
26. Понятие «система документации», развитие систем документации.
27. Документные ресурсы учреждений, предприятий и архивов.
28. Документные ресурсы библиотек и музеев.
29. Понятие документной коммуникации. Коммуникационные каналы и барьеры.

7 Фонд оценочных средств

7.1 Оценочные средства

7.1.1 Рефераты

1. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
2. Назначение, определение и состав УСОПД – унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

3. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДОО (документационного обеспечения управления), правила составления и оформления.

4. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.

5. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.

6. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.

7. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.

8. Служебные письма, требования к ним.

9. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.

10. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.

11. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.

12. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.

13. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.

14. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.

15. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

16. Подготовка документов к хранению в архиве.

17. Особенности поиска и использования архивных документов.
18. Документы по личному составу.
19. Документы бухгалтерского учета.
20. Работа учреждений с обращениями граждан.
21. Номенклатура дел.
22. Конфиденциальное делопроизводство.

7.1.2.Краткая характеристика оценочного средства «Реферат»

Конечная цель, получаемая в результате выполнения реферата позволяет оценить теоретические знания и практические навыки студента в области документационного обеспечения управления персонала. Позволяет оценить уровень сформированности управленческих, аналитических навыков, навыков практического и творческого мышления. Выполняется в индивидуальном порядке.

7.1.3 Критерии оценивания «Реферат»

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание основных понятий и умение оперировать ими;
- умение представить работу в научном контексте;
- владением научным стилем речи;
- аргументированную защиту основных положений работы, высокий уровень владения теоретическими основами управленческого учета и учета персонала;
- свободное владение письменной коммуникацией; аргументированную защиту основных положений работы, репрезентативность собранного материала, умение анализировать теоретические аспекты управленческого учета и учета персонала.

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- компилятивность работы;
- несамостоятельность анализа научного материала;
- грубые стилистические и речевые ошибки;
- неумение защитить основные положения работы.

7.1.4 Перечень тем НИРС по дисциплине «Документационное обеспечение управления»:

1. Совершенствование делопроизводства в акционерном обществе.
2. Современные технологии документационного обеспечения управления.
3. Повышение эффективности работы с управленческими документами на предприятии.
4. Организация работы по экспертизе ценности документов предприятия (учреждения) с помощью современных технологий.
5. Организация хранения и уничтожения электронных документации на предприятии.

7.1.5 Краткая характеристика оценочного средства НИРС

Конечная цель, получаемая в результате выполнения научно-исследовательской работы позволяет оценить теоретические знания и практические навыки студента в области документационного обеспечения управления персоналом. Позволяет оценить уровень сформированности управленческих, аналитических навыков, навыков практического и творческого мышления. Выполняется в индивидуальном порядке.

7.1.6 Критерии оценивания НИРС

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание основных понятий и умение оперировать ими;
- умение представить работу в научном контексте;
- владение научным стилем речи;
- аргументированную защиту основных положений работы, высокий уровень владения теоретическими основами управленческого учета и учета персонала;

- свободное владение письменной коммуникацией; аргументированную защиту основных положений работы, репрезентативность собранного материала, умение анализировать теоретические аспекты выбранной темы исследования.

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- компилятивность работы;
- несамостоятельность анализа научного материала;
- грубые стилистические и речевые ошибки;
- неумение защитить основные положения работы.

7.2 Контрольные оценочные средства

7.2.1 Темы контрольных работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Документ и его место в системе управления.
2. Юридическая сила документа
3. Унификация текста документа и ее назначение.
4. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
5. Документные ресурсы учреждений, предприятий и архивов.
6. Документные ресурсы библиотек и музеев.
7. Понятие документной коммуникации. Коммуникационные каналы и барьеры.
8. Роль кинофотофонодокументов в сохранении исторического наследия.
9. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
10. Назначение, определение и состав УСОПД – унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

11. Виды учредительных документов организации и совершенствование работы с ними.
12. Устав организации как важнейший организационный документ.
13. Должностные инструкции как вид документа и работа с ними в организации.
14. Инструкции и регламенты как организационные документы и система работы с ними.
15. Положения и правила как организационные документы.
16. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав и совершенствование работы с ними.
17. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений и совершенствование работы с ними.
18. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации и совершенствование работы с ними.
19. Информационно-справочные документы организации, их виды и назначение.
20. Информационные документы, характеризующие деловые и личные качества работников и работа с ними в организации.
21. Служебные письма как вид документа и совершенствование работы с ними.
22. Внутренняя переписка в организации и совершенствование работы с ней.
23. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
24. Справки как вид документа и работа с ними в организации.
25. Документирование деятельности коллегиальных органов управления организацией.
26. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
27. Акт как вид информационно-справочного документа и порядок работы с ним в организации.
28. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов.
29. Сложные комплексы документов.
30. Совершенствование работы учреждения по экспертизе ценности документов.
31. Особенности подготовки документов к хранению в архиве.
32. Особенности работы по поиску и использованию архивных документов.
33. Обеспечение условий хранения документов в архиве организации.
34. Совершенствование работы с документами по личному составу.
35. Совершенствование работы учреждений с обращениями граждан.
36. Разработка номенклатуры дел организации.

37. Современное конфиденциальное делопроизводство.
38. Документирование приема работника на работу.
39. Совершенствование работы организации по информационно-справочному обслуживанию.
40. Совершенствование работы организации по контролю исполнения документов.
41. Назначение регистрации документов в организации документооборота.
42. Работа организации с договорными документами.
43. Совершенствование работы службы документационного обеспечения управления организации.
44. Должностной и численный состав службы документационного обеспечения управления организации.
45. Организация рабочих мест и условий труда работников службы документационного обеспечения управления организации.
46. Совершенствование работы учреждения по защите документированной информации.
47. Организация работы с документами должностных лиц из числа руководящего состава предприятия.
48. Стиль изложения текстов управленческих документов.

7.2.2 Вопросы к зачету

1. Понятие «документ». Развитие понятия «документ». Определение термина «документ» в законодательных актах.
2. Функции документа.
3. Понятия «документирование», «способ документирования». Знаки и знаковые системы в процессе документирования.
4. Понятие «средства документирования».
5. Технотронные средства документирования.
6. Копирование и размножение документов.
7. Понятие «носитель информации». Древнейшие материалы для письма.
8. Бумага – важнейший материал для письма.
9. Магнитные и оптические носители информации. Флэш-память.
10. Влияние типа носителя информации на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.

11. Свойства документированной информации.
12. Информационные уровни документа.
13. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.
14. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению реквизитов 01 – 10.
15. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению реквизитов 11 – 20.
16. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению реквизитов 21 – 30.
17. Варианты документов: черновики, беловики, подлинники, оригиналы, дубликаты, дублетные документы. Выписки и копии документов. Правила оформления.
18. Юридическая сила документа.
19. Понятие «текст документа». Гипертекст.
20. Язык и стиль текста документа.
21. Унификация текстов документов.
22. Понятие, цели и методы классификации документов.
23. Законодательное регулирование делопроизводства в Российской Федерации.
24. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в Российской Федерации.
25. Стандартизация и унификация документов. Унифицированные системы документации.
26. Государственная система документационного обеспечения управления 1988 года и Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Постановление Правительства РФ от 15.06.2009г. № 477).
27. Понятие «бланк документа». Угловое и продольное расположение реквизитов на бланке.
28. Виды бланков документов, применяемых в современной управленческой практике.

29. Организационные документы: устав, положение (об организации, о структурном подразделении), учредительный договор. Понятие, назначение, требования к оформлению.

30. Организационные документы: инструкция, должностная инструкция, правила, регламент, штатное расписание. Понятие, назначение, требования к оформлению.

31. Распорядительные документы. Понятие, назначение, оформление, этапы подготовки.

32. Приказ, распоряжение, решение как основные виды распорядительных документов.

33. Протокол как вид документа. Выписка из протокола.

34. Акт как вид информационно-справочного документа.

35. Служебные письма и их разновидности.

36. Внутренняя переписка в организациях: докладные, служебные, объяснительные записки.

37. Переписка с использованием средств электросвязи.

38. Понятие «служба документационного обеспечения управления», ее цели, задачи, функции. Организационные формы делопроизводства.

39. Регламентация работы службы ДОУ на предприятии (в организации).

40. Понятие «документооборот». Принципы и методологические основы документооборота.

41. Документопотоки организации (входящий, исходящий, внутренний; горизонтальный вертикальный; восходящий, нисходящий).

42. Этапы движения и обработки документов.

43. Регистрация документов: назначение, цели и общие правила регистрации. Индексация документов.

44. Регистрационные формы. Состав реквизитов форм и правила их заполнения.

45. Информационно-справочная работа по документам организации.

46. Цели и задачи контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов.

47. Технологии контрольных операций за исполнением документов.

48. Понятие «номенклатура дел», виды номенклатур, назначение, требования к составлению.

49. Формирование дел в организациях.

50. Оформление дел.

51. Составление и оформление описей дел и актов на уничтожение документов.

52. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Классификация обращений граждан.

7.2.3 Критерии оценивания зачёта по дисциплине

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание фактического материала по программе учебного курса;
- знание обязательной литературы, современных публикаций по программе дисциплины;
- степень активности студента на лекционных и практических занятиях;
- логика, структура, стиль ответа; культура речи, манера общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков практических и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении учебного материала.

7.3 Тесты по дисциплине

7.3.1. Пример тестового задания.

Вариант 1

1. Объектом документоведения является:

- а) документ
- б) информация
- в) документирование
- г) документо-коммуникационная деятельность

2. Жизненный цикл документа состоит из следующих этапов:

- а) подготовительный и оперативный
- б) ретроспективный и хранение
- в) оперативный и перспективный
- г) подготовительный, оперативный, ретроспективный, хранение,

перспективный

3. Часть документоведения, исследующая отдельные, особые информационные и документационные системы (комплексы управлений документов, комплексы вторичных и тиражированных документов, комплексы архивных документов) называется:

- а) частное документоведение
- б) специальное документоведение
- в) общее документоведение
- г) совместное документоведение

4. Наиболее известными документами Древней Руси, представляющие особую описание события по годам, называются:

- а) письма
- б) приписи
- в) летописи
- г) письмовники

5. Московский государственный историко-архивный институт был открыт в:

- а) 1920 году
- б) 1925 году
- в) 1930 году
- г) 1935 году

6. Взаимодействие людей с помощью определенных знаков или символов называется:

- а) общение
- б) коммуникация
- в) поведение
- г) социализация

7. Информация, закреплённая на материальном носителе в стабильной знаковой форме созданным человеком способом для её передачи в пространстве и времени, называется:

- а) сведение
- б) сообщение
- в) документ
- г) уведомление

8. Внутренне присущее документу целевое назначение, социально выработанный способ его употребления называется:

- а) функцией документа
- б) средой документа
- в) структурой документа
- г) применением документа

9. Трансляцию информации в социальном пространстве, а также организацию, упорядочение и поддержание информационных связей в обществе выполняет _____ функция документа:

- а) культурная
- б) коммуникативная

- в) историческая
- г) управленческая

10. Термин «знак» ввёл в научный оборот:

- а) П. Отле
- б) М.В. Ломоносов
- в) Д. Локк
- г) В.В. Докучаев

11. Исторически первым способом документирования был:

- а) начертательный
- б) изобразительный
- в) фотографический
- г) кинематографический

12. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа называется:

- а) структурой документа
- б) бланком документа
- в) формуляром документа
- г) формой документа

13. Официальные документы, в которых фиксируются решения вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти. Предприятий, организаций, их подразделений должностных лиц, называются:

- а) организационные
- б) управленческие
- в) распорядительные
- г) информационно-справочные

14. Правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач, называется:

- а) акт
- б) приказ

в) служебная записка

г) распоряжение

15. Каждый документ состоит из:

а) заголовочной части

б) основной части

в) оформляющейся части

г) всего вышеперечисленного

Вариант 2

1. Информация, закреплённая на материальном носителе в стабильной знаковой форме созданным человеком способом для её передачи в пространстве и времени, называется:

а) сведение

б) сообщение

в) документ

г) уведомление

2. Научная дисциплина, изучающая закономерности создания и функционирования документов, разрабатывающая принципы построения документно-коммуникационных систем и методы их деятельности называется:

а) делопроизводство

б) документоведение

в) документирование

г) архивоведение

3. Часть документоведения, исследующая все создаваемые и функционирующие в обществе документы, независимо от их принадлежности называется:

а) частное документоведение

б) специальное документоведение

- в) общее документоведение
- г) совместное документоведение

4. Появившиеся в 18 веке альбомы-формы, включающие в себя образцы документов делового и частного характера, называются:

- а) летописи
- б) письмовики
- в) приказы
- г) госты

5. Социальную информацию принято разделять на:

- а) массовую
- б) специальную
- в) личную
- г) все вышеперечисленное

6. Накопление информации о жизни предшествующих поколений с последующей её передачей во времени осуществляется _____ функцией документа:

- а) познавательной
- б) исторической
- в) культурной
- г) идеологической

7. Материальный объект, служащий для замещения какого-либо иного материального или идеального объекта, предмета называется:

- а) знак
- б) символ
- в) изображение
- г) предмет

8. Исторически первым способом письма было:

- а) идеографическое
- б) слоговое
- в) пиктографическое

г) буквенно-слоговое

9. Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации называется:

а) документ

б) бумага

в) материал

г) носитель информации

10. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления называется

а) юридической силой документа

б) правовой силой документа

в) унификацией

г) систематизированностью

11. Документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, предприятий, организаций и должностных лиц, называются:

а) коммерческие

б) по личному составу

в) организационно-распорядительные

г) информационно-справочные

12. Правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой и общественной деятельности называется:

а) устав

б) положение

в) учредительный договор

г) соглашение

13. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, называется:

- а) жизненный цикл документа
- б) делопроизводство
- в) документационное обеспечение
- г) документооборот

14. К приказам по личному составу относятся:

- а) о приеме и увольнении работников
- б) переводе работников
- в) поощрении и премировании работников
- г) все вышеперечисленные

15. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, называется:

- а) выписка
- б) служебная записка
- в) протокол
- г) постановление

7.3.2. ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВ

№ вопроса	Вариант 1	Вариант 2
1	а	в
2	г	б
3	б	в
4	в	б
5	в	г
6	б	б
7	в	а
8	а	в

9	б	г
10	в	а
11	а	в
12	б	а
13	в	г
14	б	г
15	г	в

8 Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предусматривают широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (диспутов, мозгового штурма, проектного метода, технологии развития критического мышления) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 30 % аудиторных занятий.

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Активные и интерактивные методы и формы обучения	Трудоемкость, часы (кол-во часов по разделу (теме) отводимое на занятия в интерактивной форме)
P1	Нормативно-правовая основа современного делопроизводства	Технология развития критического мышления, медиавзаимодействие	1
P2	Нормативно-методическая основа современного делопроизводства	Семинар-диспут, мозговой штурм	0,5
P3	Основные требования к составлению и оформлению документов	Проектный метод	0,5
P4	Организация работы с	Медиавзаимодействие	0,5

	документами с использованием компьютерных технологий		
P5	Современные системы электронного документооборота	Учебная дискуссия, мозговой штурм	0,5
Итого:			3
Интерактивных занятий от объема аудиторных занятий %			30%

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

9.1 Основная литература:

1. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст] / В.В. Галахов [и др.]. - Изд. 3-е, перераб. и доп.. - М.: Проспект, 2014.- 480 с.: ил.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / А.С. Гринберг [и др.]. - М.: ЮНИТИ, 2013.- 391 с.: ил.
3. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст]: учеб.пособие для студентов вузов / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - 2-е изд., стер. - М.: КноРус, 2013.- 160 с.: ил.- (Бакалавриат).
4. Ларионова, Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учеб.пособие / Т.М. Ларионова, Л.А. Румынина. - М.: Форум, 2012.- 406 с.: ил.- (Высшее образование).

9.2 Дополнительная литература:

- 6 Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления [Текст]: учеб. пособие / С.Л. Кузнецов, Т.В. Кузнецовой . - М.: Издательский дом МЭИ, 2010.- 231 с.: ил.
- 7 Заика, И.Т. Документирование системы менеджмента качества [Текст]: учеб.пособие / И.Т. Заика, Н.И. Гительсон. - М.: КноРус, 2013.- 186 с.: ил.- (Бакалавриат).

8 Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст]: учеб. пособие. - 6-е изд., стер.. - М.: Омега-Л, 2011.- 207 с.- (Библиотека высшей школы).

9 Азбука кадровика. Все документы по работе с персоналом [Текст]. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: Вершина, 2008.- 280 с.: ил.

10 Пустозерова, В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. [Текст]. - М.: Книга-сервис, 2006.- 141 с.: ил.

11 Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст]: учеб. пособие. - 2-е изд.. - М.: Дашков и К, 2003.- 336 с.: ил.

12 Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: учебно-практическое пособие.. - М.: Проспект, 2006.- 776 с.: ил.

13 Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: учеб. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.- 160 с.: ил.

14 Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база [Текст]: с учетом новой редакции Трудового кодекса РФ.. - М.: Омега-Л, 2007.- 241 с.- (Кадровая служба).

15 Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: электронный учеб. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM).. - М.: Книжный мир, 2011

16 Цветаев, В.М. Кадровый менеджмент [Текст]: учеб.. - М.: Проспект, 2005.- 159 с.: ил.

17 Новак, Б.В. Кадровый учет на компьютере + [CD]. [Текст]. - СПб.: Питер, 2007.- 207 с.: ил.- (Серия "...на компьютере").

18 Кадры предприятия. 300 образцов должностных инструкций [Текст]: практич. пособие / авт.-сост. Д.Л. Щур, Л.В. Труханович. - М.: Дело и Сервис, 2000.- 879 с.: ил.

19Труханович, Л.В. Кадры учреждений образования, библиотек [Текст]: сб. должн. и производственных инструкций / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. - М.: Финпресс, 2003.- 160 с.

20Постовалова, Л.М. Менеджер по персоналу. Работа с кадровыми документами. [Текст]. - Ростов н/Д.: Феникс, 2005.- 123 с.: ил.- (Серия "Мастер-класс").

21Настольная книга секретаря-референта. Контракты, деловая корреспонденция, документация на англ. и русском языках [Текст] / сост. Н.А. Самуэльян. - М.: Менеджер, 2001.- 238 с.

22Комышев, А.Л. Основы документационного обеспечения управления [Текст]: учеб. пособие для экономистов, бухгалтеров, аудиторов и менеджеров.. - М.: Дело и Сервис, 2000.- 224 с.

23Портфель кадровика: сборник документов с дискетой [Текст] / авт.-сост. А.А. Парамонов, Т.В. Чиркова. - М.: МЦФЭР, 2005.- 366 с.

24Справочник кадровика [Текст]: классификаторы для оформления трудовых документов (ОКАТО, ОКИН, ОКСО, ОКПДТР).. - М.: Инфра-М, 2005.- 430 с.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Российская газета. 1993. № 237.
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
4. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
5. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
7. Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
13. Указ Президента Российской Федерации от 15.03.2000 № 511 «О классификаторе правовых актов».
14. Указ Президента Российской Федерации от 17.02.2010 № 201 «Об Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №835 «О первичных учетных документах».
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 №859 «Об обязательном экземпляре изданий».
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.11.2003 №677 «Об общероссийских классификаторах технико-

экономической и социальной информации в социально-экономической области».

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках».

22. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2009 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

23. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

24. Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». Одобрена решением коллегии Главархива СССР от 27.04.1988.

25. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

26. Приказ Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 03.03.2004 № БГ-03-09/178 «Об утверждении порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов,

используемых при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц».

27. Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

28. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Росархивом 06.10.2000.

Стандарты и классификаторы.

1. ГОСТ 6.10.4-84 Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.

2. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

3. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

4. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.

5. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

7. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим достоянием.

8. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

9. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

10. ОК-009-93. Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

11. ОК-011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.

12. ОК-016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

13. ОК-018-95. Общероссийский классификатор информации о населении.

14. ОК-019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.

15. ОК-006-93. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления.

9.4 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

№	Интернет-ресурс	Краткое описание
1	http://termika.ru	Сайт для специалистов в области делопроизводства и лиц, обучающихся делопроизводству
2	http://sekretarskoe-delo.ru	Сайт для секретарей руководителей и других работников, занимающихся делопроизводством
3.	http://pro-personal.ru	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводствоми управлением персоналом
4.	http://www.kadrovik-praktik.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводствоми управлением персоналом
5.	http://www.alianskadrovic.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводствоми управлением персоналом
6.	http://www.kdelo.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводствоми управлением персоналом
7.	http://www.hr-portal.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводствоми управлением персоналом

10 Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения лекций и практических занятий используются помещения, укомплектованные, как правило, специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории:

- настенным экраном с дистанционным управлением, подвижной маркерной доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами;
- помещения для самостоятельной работы студентов должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и Интернету. Точки доступа к информационным базам данных, мультимедийным средствам обучения и дистанционного образования могут быть организованы на базе компьютерных классов вуза.