МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное учреждение высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет" Отделение социально-политических наук





подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

<u>Делопроизводство в организации</u> Б3.ДВ.4

Направление	подготовки:	034000.62	 Конфлі 	<u>иктология</u>
•			•	

Профиль подготовки: <u>не предусмотрено</u> Квалификация выпускника: <u>бакалавр</u>

Форма обучения: <u>очное</u> Язык обучения: <u>русский</u>

Автор(ы):

<u>Терешина Е.А. , Терешина Е.А.</u>

Рецензент(ы):

Маврин О.В., Маврин О.В.

СОГЛАСОВАНО):
-------------	----

COLVINOUDALIO
Заведующий(ая) кафедрой: Большаков А. Г. Протокол заседания кафедры No от "" 201г
Учебно-методическая комиссия Института социально-философских наук и массовых коммуникаций (отделение социально-политических наук):
Протокол заседания УМК No от "" 201г
Регистрационный No 94164715
Казань
2015

Содержание

- 1. Цели освоения дисциплины
- 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
- 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
- 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
- 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
- 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
- 7. Литература
- 8. Интернет-ресурсы
- 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Терешина Е.А. Кафедра конфликтологии Отделение социально-политических наук , 1Elena. Tereshina@kpfu.ru ; Терешина Е.А.

1. Цели освоения дисциплины

Курс "Делопроизводство в организации" направлен на приобретение студентами практических навыков работы с документами в различных областях профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б3.ДВ.4 Профессиональный" основной образовательной программы 034000.62 Конфликтология и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

Данная дисциплина относится к профессиональному циклу Б3 подготовки бакалавра по направлению "Конфликтология".

Предшествовать данному курсу должно изучение некоторых дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, таких как "Философия", "Социология", "Общая психология", "Социальная психология", а также "Русский язык и культура речи"; и дисциплин базовой части профессионального цикла, таких как: "История конфликтологии", "Введение в конфликтологию", "Психология конфликта", "Социология конфликта".

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-2 (общекультурные компетенции)	знание основных законов и особенностей развития природы, общества и человека, способность принимать значимые проблемы
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способность анализировать социально-значимые процессы и проблемы, умеет использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ПК-1 (профессиональные компетенции)	знает историю эволюции предмета конфликтологии, природу конфликта, его структуру, виды, детерминирующие факторы, особенности динамики протекания конфликтов в различных сферах, возможные способы работы с ними, условия, обеспечивающие предупреждение, разрешение и управление конфликтами и миром
ПК-14 (профессиональные компетенции)	способен анализировать конфликтные ситуации в организациях, давать экспертные заключения о конфликтогенном потенциале организации, добывать информацию о состоянии организации с использованием методов прикладных исследований, разрабатывать технологии разрешения корпоративных конфликтов, минимизировать конфликтогенный потенциал тактических и стратегических решений в управлении

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-2 (профессиональные компетенции)	способен проводить исследования по проблемам конфликтного и мирного взаимодействия в обществе, анализировать конфликт и мир с использованием различных методологических и теоретических подходов, выявлять элементы конфликтов и мира, определять детерминирующие факторы и закономерности конфликтного и мирного взаимодействия
ПК-6 (профессиональные компетенции)	владеет навыками формирования общественного мнении по актуальным проблемам конфликтного и мирного взаимодействия в обществе
ПК-7 (профессиональные компетенции)	способен определять необходимые технологии урегулирования конфликтов и поддержания мира
ПК-8 (профессиональные компетенции)	способен и готов соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности конфликтолога
ПК-9 (профессиональные компетенции)	способен разрабатывать социальные программы, снижающие уровень конфликтогенности в социальных сообществах и укрепляющие системы безопас-ности и мирных способов взаимодействия

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

общие основы делопроизводства;

основные виды и методы документоведения;

2. должен уметь:

вести документооборот;

разрабатывать комплекс мер для успешности документооборота;

3. должен владеть:

навыками документооборота;

способностями обработки документов;

4. должен демонстрировать способность и готовность:

анализировать социально-значимые процессы и проблемы, применять основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

проводить исследования по проблемам конфликтного и мирного взаимодействия в обществе, анализировать конфликт и мир с использованием различных методологических и теоретических подходов, выявлять элементы конфликтов и мира, определять детерминирующие факторы и закономерности конфликтного и мирного взаимодействия; применять методологию междисциплинарного анализа конфликта и мира, использовать категориальный аппарат гуманитарных и социальных наук с учётом предметного поля конфликтологии, многофакторной обусловленности конфликта и мира; определять необходимые технологии урегулирования конфликтов и поддержания мира; разрабатывать социальные программы, снижающие уровень конфликтогенности в социальных сообществах и укрепляющие системы безопасности и мирных способов взаимодействия;

анализировать конфликтные ситуации в организациях, давать экспертные заключения о конфликтогенном потенциале организации, добывать информацию о состоянии организации с использованием методов прикладных исследований, разрабатывать технологии разрешения корпоративных конфликтов, минимизировать конфликтогенный потенциал тактических и стратегических решений в управлении.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 6 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Лекции	Виды и ча аудиторной р их трудоемк (в часах Практические	аботы, ость) Лабораторные	Текущие формы контроля
1.	Тема 1. Роль делопроизводства в управлении.	6	1	2	занятия 4	работы 0	устный опрос домашнее задание
2.	Тема 2. Формирование документооборота в организации.	6	2	2	6		устный опрос письменная работа
3.	Тема 3. Основные требования к составлению документов.	6	3	2	4		устный опрос реферат
4.	Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов	6	4	4	6	0	устный опрос презентация контрольная работа
5.	Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справодокументов предприятия	6 эчных	5	4	4		устный опрос письменная работа

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра		Виды и ча аудиторной ра их трудоемк (в часах	аботы, сость	Текущие формы контроля
	МОДУЛЯ		1	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	_
6.	Тема 6. Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии	6	6	4	4	0	устный опрос реферат
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения и использования документов. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.	6	7	2	6	0	контрольная работа домашнее задание
	Итого			20	34	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Роль делопроизводства в управлении.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Регламентирование дело производства Предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документоведение, документооборот.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Виды документов и их классификация. Понятие электронного документооборота в организации. Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

Тема 2. Формирование документооборота в организации.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Автоматизация делопроизводства Информационные связи предприятия. Основные правила организации документооборота в учреждении: персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии; обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Основные принципы автоматизации работы с документами. Формирование электронного документооборота организации. Этапы перехода к электронному документообороту. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. Обзор автоматизированных систем управления документами.

Тема 3. Основные требования к составлению документов.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Основные требования к составлению документов. Требования к бланкам документов: установка формата бумаги и размеров полей, основные и обязательные реквизиты документов.

практическое занятие (4 часа(ов)):



Юридическая сила документа: черновики, подлинники, оригиналы документов, фальсифицированные документы, способы подделки документов, копии документов и их виды. Защита информации в электронном документообороте: требования к криптосистемам, электронная цифровая подпись. Федеральный за- кон РФ "Об электронной цифровой подписи". Деловая переписка. Язык управленческих документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов *пекционное занятие (4 часа(ов)):*

Устав. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения). Инструкция по виду деятельности предприятия (организации, учреждения).

практическое занятие (6 часа(ов)):

Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения). Структура и штатное расписание.

Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Распорядительные документы организации: приказы по основной деятельности и личному составу предприятия, приложения к приказу ,выписки из приказа, распоряжения, указания, решения.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Информационно-справочные документы организации: протоколы и решения, акты, докладные и объяснительные записки, справки служебные письма, телеграммы, международные письма, телефонограммы. Современное деловое письмо: правила оформление делового письма, виды писем, международные письма.

Тема 6. Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Порядок составления и оформления первичных документов в бухгалтерии. Унифицированные и специализированные формы первичного учета.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Порядок исправления ошибок. Хранение первичных документов.

Тема 7. Организация оперативного хранения и использования документов. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Основные принципы автоматизации работы с документами. Формирование электронного документооборота организации. Этапы перехода к электронному документообороту. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. Обзор автоматизированных систем управления документами. Экспертиза ценности как элемент управления документацией. Нормативно-методические и теоретические основы экспертизы. Организация экспертизы ценности документов в учреждении. Экспертная комиссия (ЭК), ее статус, состав, функции, порядок и документирование ее дея-тельности. Порядок и этапы проведения экспертизы. Условия уничтожения документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Сроки хранения документов, их нормативная регламентация. Виды перечней со сроками хранения, их использование.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)



N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Роль делопроизводства в	6	1	подготовка домашнего задания	3	домашнее задание
	управлении.			подготовка к устному опросу	3	устный опрос
2.	Тема 2. Формирование документооборота в организации.	6	2	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
	организации.			подготовка к устному опросу	4	устный опрос
3.	Тема 3. Основные требования к	6	3	подготовка к реферату	4	реферат
	составлению документов.			подготовка к устному опросу	4	устный опрос
4.	T 4 Fl	6	4	подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
	Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов			подготовка к контрольной точке	2	контрольная точка
				подготовка к презентации	2	презентация
				подготовка к устному опросу	2	устный опрос
5.	Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справо	6,	5	подготовка к письменной работе	6	письменная работа
	ипформационно-справо документов предприятия	ЛОПК		подготовка к устному опросу	2	устный опрос
6.	Тема 6. Особенности составления, оформления и	6	6	подготовка к реферату	4	реферат
	хранения первичных документов в бухгалтерии	J	ŭ	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
	Тема 7. Организация оперативного хранения и			подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
7.	использования документов. Подготовка документов к	6		подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
	дальнейшему хранению и использованию.			подготовка к контрольной точке	2	контрольная точка
	Итого				54	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Для проведения некоторых лекций применяются информационные технологии, демонстрируются презентации. Студенты учатся преобразовывать устную и визуальную информацию в письменную форму, выделяя при этом наиболее значимые и существенные элементы. На лекции используются схемы, рисунки, чертежи и т.п., к подготовке которых привлекаются обучающиеся. Проведение лекции сводится к связному развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных пособий. При этом важна логика и ритм подачи учебного материала. Данный тип лекции хорошо использовать на этапе введения студентов в новый раздел, тему, дисциплину.

Для проведения семинаров проводится устный опрос и обсуждается материал по некоторым темам.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Роль делопроизводства в управлении.

домашнее задание, примерные вопросы:

конспект основных понятий по делопроизводству в тетради обзор источников устный опрос, примерные вопросы:

Предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация. Понятие электронного документооборота в организации. Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

Тема 2. Формирование документооборота в организации.

письменная работа, примерные вопросы:

Основные правила организации документооборота в учреждении

устный опрос, примерные вопросы:

Автоматизация делопроизводства Информационные связи предприятия. : персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии; обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив. Основные принципы автоматизации работы с документами. Формирование электронного документооборота организации. Этапы перехода к электронному документообороту. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. Обзор автоматизированных систем управления документами.

Тема 3. Основные требования к составлению документов.

реферат, примерные темы:

Защита информации в электронном документообороте Федеральный за- кон РФ "Об электронной цифровой подписи". Деловая переписка

устный опрос, примерные вопросы:

Основные требования к составлению документов. Требования к бланкам документов: установка формата бумаги и размеров полей, основные и обязательные реквизиты документов. Юридическая сила документа: черновики, подлинники, оригиналы документов, фальсифицированные документы, способы подделки документов, копии документов и их виды. Защита информации в электронном документообороте: требования к криптосистемам, электронная цифровая подпись. Федеральный за- кон РФ "Об электронной цифровой подписи". Деловая переписка. Язык управленческих документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов

контрольная работа, примерные вопросы:

Правила составления и оформления организационных документов текущая контрольная работа

контрольная точка, примерные вопросы:

Устав. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения). Инструкция по виду деятельности предприятия (организации, учреждения). Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения). Структура и штатное расписание.

презентация, примерные вопросы:

Инструкция по виду деятельности предприятия Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения).

устный опрос, примерные вопросы:

Устав. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения). Инструкция по виду деятельности предприятия (организации, учреждения). Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения). Структура и штатное расписание. Инструкция по виду деятельности предприятия Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения).

Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

письменная работа, примерные вопросы:

Распорядительные и справочные документы предприятия (на выбор студента) устный опрос, примерные вопросы:

Распорядительные документы организации: приказы по основной деятельности и личному составу предприятия, приложения к приказу ,выписки из приказа, распоряжения, указания, решения. Информационно-справочные документы организации: протоколы и решения, акты, докладные и объяснительные записки, справки служебные письма, телеграммы, международные письма, телефонограммы. Современное деловое письмо: правила оформление делового письма, виды писем, международные письма.

Тема 6. Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии

реферат, примерные темы:

Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии (прилагается тематика)

устный опрос, примерные вопросы:

Первичные и сводные, бумажные и электронные документы. Пре- имущества электронного документа Направления регламентации делопроизводства. Законодательные и правовые каты в сфере информации и документации Нормативно-методическое регулирование делопроизводства Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Приме- ры содержания классификаторов

Тема 7. Организация оперативного хранения и использования документов. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.

домашнее задание, примерные вопросы:

Первичные документы в бухгалтерии предприятия (на выбор студента)

контрольная работа, примерные вопросы:

Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии контрольная точка, примерные вопросы:

Итоговая контрольная 1. Документ. Документооборот. Делопроизводство. 2. Цель и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование. Документоведение 3. Формирование дела: оформление заголовка и его элементы, последовательность расположения документов в деле. 4. Порядок хранения документов. Основные этапы работы по подготов- ке документов к архивному хранению. 5. Входящие, исходящие и внутренние документы предприятия; Органи- зационные, распорядительные и информационно-справочные документы 6. Первичные и сводные, бумажные и электронные документы. Пре- имущества электронного документа 7. Направления регламентации делопроизводства. Законодательные и правовые каты в сфере информации и документации 8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства 9. Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации 10. Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Приме- ры содержания классификаторов 11. Что такое реквизит. Перечислите обязательные реквизиты докумен- тов. 12. Что такое бланк документа. Каких форматов бумага применяется для изготовления бланков документов. Какие размеры полей должны иметь бланки документов. 13. В каких случаях применяются бланки форматов АЗ и А6. Каковы пре- имущества бланка с угловым расположением реквизитов. 14. Перечислите правила размещения реквизитов в документах и требо- вания, предъявляемые к бланкам документов. 15. Где и при каких условиях применяется реквизит ?Государственный герб Российской Федерации?. Каково назначение реквизита ?Код организации?.

Примерные вопросы к зачету:

Примерный перечень вопросов к зачету:

- 1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
- 2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
- 3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
- 4. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учре-ждениях.
- 5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации доку-ментооборота в организации.
- 6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
- 7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
- 8. Возможности использования методов математического моделирования для опти-мизации документооборота на предприятии.
- 9. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
- 10. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
- 11. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
- 12. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного са-моуправления.
- 13. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
- 14. Применение методов современного менеджмента в организации Документацион-ного обеспечения управления.
- 15. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
- 16. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
- 17. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на рос-сийских предприятиях.



18. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента)

Примерный перечень вопросов к экзамену:

- 1. Документ. Документооборот. Делопроизводство.
- 2. Цель и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование. Документоведение
- 3. Формирование дела: оформление заголовка и его элементы, последовательность расположения документов в деле.
- 4. Порядок хранения документов. Основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению.
- 5. Входящие, исходящие и внутренние документы предприятия; Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
- 6. Первичные и сводные, бумажные и электронные документы. Преимущества электронного документа
- 7. Направления регламентации делопроизводства. Законодательные и правовые каты в сфере информации и документации
- 8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
- 9. Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации
- 10. Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Примеры содержания классификаторов
- 11. Что такое реквизит. Перечислите обязательные реквизиты документов.
- 12. Что такое бланк документа. Каких форматов бумага применяется для изготовления бланков документов. Какие размеры полей должны иметь бланки документов.
- 13. В каких случаях применяются бланки форматов А3 и А6. Каковы преимущества бланка с угловым расположением реквизитов.
- 14. Перечислите правила размещения реквизитов в документах и требования, предъявляемые к бланкам документов.
- 15. Где и при каких условиях применяется реквизит "Государственный герб Российской Федерации". Каково назначение реквизита "Код организации".
- 16. На каких документах не проставляется реквизит "Наименование вида документа". Назовите способы датирования документов.
- 17. Каким образом проставляется реквизит "Регистрационный номер документа" на внутренних документах, на исходящих.
- 18. Из каких частей состоит реквизит "Адресат". Из каких частей состоит реквизит "Гриф утверждения документа" при утверждении документа должностным лицом и при утверждении документа специально издаваемым документом (постановлением, решением, приказом).
- 19. Каково содержание реквизита "Резолюция". Каким образом обозначается на документе реквизит "Отметка о контроле".
- 20. Где проставляется реквизит "Гриф согласования документа", каковы его составные части. Каким образом визируются исходящие документы.
- 21. Охарактеризуйте основные требования к организации документооборота на предприятии и схематично обозначьте основные потоки документов.
- 22. Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов.



- 23. Что такое юридическая сила документа. Реквизиты, подтверждающие юридическую силу документа.
- 24. Подлинный документ, оригинал и черновой документ. Фальсифицированные документы.
- 25. Электронная цифровая подпись. Законодательство об электронной цифровой подписи.
- 26. Виды копий документов.
- 27. Что такое устав. Какие разделы содержит текст устава. Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает устав.
- 28. Что такое положение о подразделении. Какие разделы содержит текст положения о подразделении. Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает положение о подразделении.
- 29. Что такое штатная структура и штатное расписание, должностная инструкция. Какие разделы содержит должностная инструкция, кем утверждается.
- 30. Какие документы относятся к распорядительным. Дайте определение каждому.
- 31. Назовите группы приказов, которые могут издаваться на предприятии (в организации). Каков порядок оформления и подписания приказа?
- 32. Какие документы относятся к информационно-справочным. Дайте определение каждому.
- 33. Каков порядок составления и подписания акта, протокола. Назовите разновидности справок и основные реквизиты должностной записки.
- 34. Назовите разновидности служебных писем и правила их оформления. Перечислите основные отличия делового языка от литературного.
- 35. Порядок исправления ошибок в бухгалтерских документах. Хранение первичных документов.
- 36. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу. Комплекс документов по оформлению отпусков.
- 37. Какие документы относятся к документам по личному составу.
- 38. Порядок оформления и хранения трудового контракта.
- 39. Какие документы входят в состав личного дела. Дайте определение каждому.
- 40. Какие сведения должны содержаться в личном листке по учету кадров.
- 41. Какие сведения должны содержаться в трудовой книжке.
- 42. Порядок составления и оформления первичных документов в бухгалтерии. Унифицированные и специализированные формы первичного учета.
- 43. Комплекс документов по оформлению поощрений. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.
- 44. Комплекс документов по оформлению аттестации работников.
- 45. Комплекс документов по оформлению служебных командировок. Комплекс документов по оформлению увольнения.
- 46. Перечень документов, включаемых в состав личного дела.
- 47. Общие правила ведения и заполнения трудовых книжек.
- 48. Правовой статус трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
- 49. Порядок заключения трудового договора. Порядок изменения условий



действующего трудового договора.

50. Основания и порядок прекращения трудового договора. Порядок оформления работника, имеющего основное место работы (совместительство).

7.1. Основная литература:

- 1. Басовская Е. Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ.ред. Т.В. Кузнецовой - М.: Форум, 2010. - 256 с. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625
- 2. Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ.ред. Т.А. Быковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=236384
- 3. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 288 с. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=197778
- 4. Васильева И. Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие / И.Н. Васильева. Э.В. Островский. И.Ю. Юртаев. - 3-е изд. - М.: Вузовский учебник. 2009. - 320 c. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=195957
- 5. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=265483

7.2. Дополнительная литература:

- 1. Асалиев А. М. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541
- 2. Кабашов С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=315556
- 3. Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2013. - 520 c. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939
- 4. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ.ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468998
- 5. Леженкина Т. И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник / Т. И. Леженкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:МФПУ Синергия, 2013. - 352 с. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451343

7.3. Интернет-ресурсы:

Арбитраж - www.arbitrage.spb.ru Конфлитология сайт - www.conflictanet.ru

Конфлитология сайт - www.conflictanet.ru

Конфлитология сайт - www.confstud.ru

Конфлитология сайт - www.conflictanet.ru

Правовая система Гарант - www.garant.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)



Освоение дисциплины "Делопроизводство в организации" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Проектор с экраном, принтер и копировальный аппарат для распечатки текстов.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 034000.62 "Конфликтология" и профилю подготовки не предусмотрено.

Автор(ы):	
Терешина Е.А.	
Терешина Е.А.	
" "	201 г.
Рецензент(ы):	
Рецензент(ы): Маврин О.В	
. ,	