

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Центр бакалавриата Экономика



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.

_____ 20__ г.

Программа дисциплины

Делопроизводство в организации Б1.В.ДВ.5

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Григорьева Е.А.

Рецензент(ы):

Исмагилов И.И.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Зульфакарова Л. Ф.

Протокол заседания кафедры No _____ от "_____" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр бакалавриата: экономика):

Протокол заседания УМК No _____ от "_____" _____ 201__ г

Регистрационный No

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. (доцент) Григорьева Е.А. кафедра экономической теории и эконометрики Институт управления, экономики и финансов , EAGrigoreva@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина "Делопроизводство в организации" представляет собой отрасль деятельности, обеспечивающую документирование и организацию работы с документами. Это процесс с момента создания документа и его уничтожения или передачи на хранение в архив. Освоение студентами дисциплины у студентов позволяет сформировать их личные качества, обеспечивающие саморазвитие и профессиональное самосовершенствование, а также активную жизненную позицию, позволяющую нести ответственность за принятие своих решений.

Цель дисциплины - формирование теоретических и практических основ знаний по документированию деятельности предприятий и учреждений, организации документооборота, использованию в делопроизводстве современных технологий.

Из поставленной цели дисциплины вытекают следующие задачи:

- сформировать базовые знания по документированию деятельности предприятий и учреждений и организации документооборота;
- выработать умения и навыки по классификации, унификации, стандартизации и оформлению документов;
- овладеть навыками самостоятельной разработки и оформления документов по различным направлениям деятельности предприятий и учреждений.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.5 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 38.03.01 Экономика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

Изучению дисциплины "Делопроизводство в организации" предшествует освоение таких дисциплин как: "История", "Логика".

Данная дисциплина способствует освоению следующих дисциплин: "Бухгалтерский финансовый учет", "Бухгалтерская финансовая отчетность", "Экономика труда", "Бухгалтерское дело", "Банковское дело", "Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности", "Экономика организаций (предприятий)".

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-6 (общекультурные компетенции)	Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.
ПК-2 (профессиональные компетенции)	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-3 (профессиональные компетенции)	Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.
ПК-5 (профессиональные компетенции)	Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия, а также систему управления документооборотом на предприятии;
- требования к оформлению, регистрации, учету и хранению документов;
- принципы документирования деятельности коллегиальных органов;
- основные принципы этики деловых отношений.

2. должен уметь:

- самостоятельно анализировать нормативно-правовую, экономическую и научную литературу;
- готовить современное деловое письмо;
- вести делопроизводство с помощью офисных программных средств;
- вести делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

3. должен владеть:

- методами управления документооборотом на производстве;
- приемами разработки документов на предприятии.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- применять полученные знания на практике.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 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	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
1.	Тема 1. История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации.	3	1	2	2	0	Коллоквиум Тестирование
2.	Тема 2. Документирование управленческой деятельности.	3	2,3	4	4	0	Коллоквиум Тестирование Творческое задание
3.	Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	3	4,5	4	4	0	Коллоквиум Тестирование Творческое задание
4.	Тема 4. Организация службы делопроизводства (ДОУ).	3	6	2	2	0	Коллоквиум Тестирование Творческое задание
5.	Тема 5. Организация документооборота.	3	7	2	2	0	Коллоквиум Тестирование Творческое задание
6.	Тема 6. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации.	3	8	2	2	0	Коллоквиум Тестирование Контрольная работа
7.	Тема 7. Организация делопроизводства по обращениям граждан.	3	9	2	2	0	Коллоквиум Тестирование

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	
.	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	Зачет
	Итого			18	18	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Документирование в IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство XIX ? начало XX в. Формирование системы советского делопроизводства (1917 ? 1940 гг.). Советское делопроизводство в 1950-1960-е гг. Развитие советского делопроизводства (1970-1980 гг.). Направления развития законодательного 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.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Понятие делопроизводства, этапы его развития в России. 2. Нормативно-законодательные акты в области документационного обеспечения управления. 3. Значение делопроизводства в управлении.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Основные понятия и термины. Типология документов. Форматы бумаги и поля. Общие требования к составлению и оформлению документов. Понятие ?бланк документа?. Бланки документов. Порядок оформления реквизитов бланка. Изготовление бланков. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки). Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документов.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Документ ? определение, свойства и функции. 2. Полифункциональность документа. 3. Факторы, влияющие на информационную ценность документа.

Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Организационные документы, определенные законодательством Российской Федерации. Состав организационных документов, включенных в унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Назначение различных видов организационных документов. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДООУ. Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности. Состав распорядительных документов. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации. Разновидности распоряжений. Правила составления и оформления распоряжений. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления. Юридическая сила распорядительных документов. Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности. Разновидности протоколов. Требования к их составлению и оформлению. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов. Выписка из протокола, порядок ее оформления. Документирование распорядительной деятельности коллегиальных органов. Юридическая сила протокола и выписки из протоколов различных разновидностей. Роль и значение информационных документов в управленческой деятельности. Состав информационных документов. Служебная переписка. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Внутренняя переписка организаций. Докладные записки, справки, правила их оформления. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы). Акт как вид информационно-справочного документа.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. ?Реквизит? и ?формуляр? документа. 2. Требования к оформлению документов. 3. Бланк документа и вид документа. 4. Текст документа при различных способах документирования. 5. Унификация документов.

Тема 4. Организация службы делопроизводства (ДООУ).

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Организационные формы делопроизводства. Структуры службы ДООУ. Задачи и функции службы ДООУ. Должностной и численный состав службы ДООУ. Регламентация службы ДООУ.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Кадровая служба: структура и организационные документы. 2. Состав кадровой документации. 3. Унифицированные системы кадровой документации.

Тема 5. Организация документооборота.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятия ?документооборот?, ?организация документооборота?. Общие принципы и методические основы организации документооборота. Документопотоки и их структура, направленность движения, маршруты. Этапы движения документов. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки. Электронный документ. Электронный документооборот. Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами. Анализ документооборота организации. Использование данных анализа для совершенствования работы с документами.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Организация документооборота. 2. Обобщение и анализ данных об исполнении документов. 3. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов.

Тема 6. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Регистрация как составная часть технологии делопроизводства и информационно-поисковой системы по документам организации. Общие принципы и правила регистрации. Назначение и основные цели регистрации. Характеристика современных регистрационных форм. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения. Правила индексирования документов. Взаимосвязь регистрации документов с организацией информационно-справочной работы. Принципы формирования информационно-поисковых систем. Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности. Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки. Технология контрольных операций. Предупредительный и итоговый контроль. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Понятие ?формирование дел?. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве. Организация и общий порядок формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Частичное оформление дела. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Источники определения сроков хранения дел. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел. Понятие ?экспертиза ценности документов?, ее назначение. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Организация экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях различных уровней управления. Задачи экспертизы ценности документов. Требования к ее проведению. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК). Оформление результатов экспертизы ценности документов. Нормативно-методические документы федеральных архивных органов об унификации требований к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение. Описи дел. Правила составления и оформления описей. Передача дел в архив организации.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Порядок организации информационно-справочной работы по документам.
2. Экспертиза ценности документов.
3. Порядок оформления дела.
4. Составление и оформление описи дел.
5. Порядок передачи документов в архив организации.

Тема 7. Организация делопроизводства по обращениям граждан.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятия ?предложения?, ?заявления?, ?жалобы?, ?ходатайства? и ?коллективные обращения граждан?. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан. Организация личного приема граждан.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Обработка поступающих документов.
2. Обработка отправляемых документов.
3. Регистрация и контроль исполнения документов.

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. История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации.	3	1	подготовка к коллоквиуму	2	коллоквиум
				подготовка к тестированию	2	тестирование
2.	Тема 2. Документирование управленческой деятельности.	3	2,3	подготовка к коллоквиуму	2	коллоквиум
				подготовка к творческому заданию	2	творческое задание
				подготовка к тестированию	2	тестирование
3.	Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	3	4,5	подготовка к коллоквиуму	2	коллоквиум
				подготовка к творческому заданию	2	творческое задание
				подготовка к тестированию	2	тестирование

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
4.	Тема 4. Организация службы делопроизводства (ДОУ).	3	6	подготовка к коллоквиуму	2	коллоквиум
				подготовка к творческому заданию	2	творческое задание
				подготовка к тестированию	2	тестирование
5.	Тема 5. Организация документооборота.	3	7	подготовка к коллоквиуму	2	коллоквиум
				подготовка к творческому заданию	2	творческое задание
				подготовка к тестированию	2	тестирование
6.	Тема 6. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации.	3	8	подготовка к коллоквиуму	1	коллоквиум
				подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
				подготовка к тестированию	1	тестирование

N	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
	Тема 7. Организация делопроизводства по обращениям граждан.	3	9	подготовка к коллоквиуму	2	коллоквиум
				подготовка к тестированию	2	тестирование
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Освоение дисциплины "Делопроизводство в организации" предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: решение и анализ "ситуационных задач".

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

Тема 1. История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации.

коллоквиум , примерные вопросы:

1. Когда появились первые документы? 2. Как назывался первый этап в развитии делопроизводства и почему он получил такое название? 3. Как называется второй этап в развитии делопроизводства? Чем характеризовался этот период истории России? 4. Чем характеризуется исполнительное делопроизводство? 5. В чем разница между коллегиальным руководством и руководством на основе единоначалия? Правомерны ли эти понятия сегодня? 6. Когда и с какой целью был создан ВНИИДАД? 7. Какой нормативный документ предшествовал разработке и созданию ГСДОУ? 8. Какие документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства? 9. Какой нормативный документ содержит требования к оформлению организационно-распорядительных документов? 10. Какие унифицированные системы документации действуют в настоящее время? 11. Какова основная цель создания ГСДОУ? 12. Какие документы относятся к организационным? 13. Дайте определение устава. 14. Что регламентируют правила внутреннего распорядка? 15. Каким документом устанавливаются структура организации и штатная численность? 16. Какие распорядительные документы могут быть изданы в организации? 17. Какой документ закрепляет численность и должностной состав работников организации? 18. Какой документ определяет функции, права и обязанности сотрудника? 19. Какие разделы включает в себя должностная инструкция?

тестирование , примерные вопросы:

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 ? 2003: а) да; б) нет. 2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 ? 2003 даны образцы бланков документов: а) да; б) нет. 3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству: а) да; б) нет. 4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению: а) да; б) нет. 5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения и дополнения, не перерабатывая весь документ: а) да; б) нет. 6. Структура текста устава негосударственной организации отличается от структуры текста устава государственного учреждения: а) да; б) нет. 7. Типовые инструкции по делопроизводству носят рекомендательный характер: а) да; б) нет.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности.

коллоквиум , примерные вопросы:

1. Что такое рабочее и служебное поля документа? 2. Какие форматы бумаги используются в делопроизводстве? 3. Что такое бланк документа? 4. Какие виды бланков устанавливает ГОСТ Р 6.30?2003? 5. Какие существуют варианты расположения реквизитов на бланке документа? 6. Какой бланк называется должностным (именным)? 7. Каковы реквизиты бланка письма? 8. Каковы реквизиты бланка конкретного вида документа? 9. Какие реквизиты являются взаимоисключающими в бланке письма и бланке конкретного вида документа? 10. Какие реквизиты являются постоянными и переменными? 11. Каковы размеры и назначение полей документа? 12. Как могут быть расположены реквизиты в пределах границ зон расположения реквизитов? 13. Какие реквизиты можно оформить центрированным способом? 14. Какие реквизиты оформляются флажковым способом?

творческое задание , примерные вопросы:

Проведение практического занятия в интерактивной форме: решение и анализ ?ситуационных задач?.

тестирование , примерные вопросы:

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений: а) да; б) нет. 2. Постоянный реквизит ? реквизит, нанесенный при изготовлении бланка документа: а) да; б) нет. 3. Переменный реквизит наносится при составлении документа: а) да; б) нет. 4. Именной (должностной) бланк является разновидностью бланка письма: а) да; б) нет. 5. Под длиной реквизита понимается количество ударов, необходимое для записи его на документе: а) да; б) нет. 6. Состав реквизита документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 ? 2003: а) да; б) нет. 7. Левое поле документа может быть увеличено: а) да; б) нет. 8. Нижнее поле служит для нанесения реквизитов: а) да; б) нет. 9. Страницы документа нумеруют на верхнем поле листа: а) да; б) нет. 10. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа: а) да; б) нет. 11. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках: а) да; б) нет. 12. На общем бланке документа могут быть оформлены любые виды документов: а) да; б) нет. 13. На бланке письма можно оформить приказ по основной деятельности: а) да; б) нет. 14. На бланке конкретного вида документа можно оформить служебное письмо: а) да; б) нет. 15. Бланк письма и бланк конкретного вида документа различаются набором реквизитов: а) да; б) нет. 16. На бланках оформляется только первая страница документов: а) да; б) нет. 17. Эмблема, нанесенная на бланке, может заменить название организации: а) да; б) нет. 18. На одном бланке можно разместить герб субъекта РФ и эмблему организации: а) да; б) нет. 19. Одна организация может использовать бланки с угловым и продольным расположением реквизитов: а) да; б) нет. 20. Размер герба, изображенного на бланке, не должен превышать 20 мм: а) да; б) нет.

Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.

коллоквиум , примерные вопросы:

1. Какие разновидности писем вы знаете? 2. Каковы реквизиты служебного письма? 3. Можно ли оформить служебное письмо на формате А5? 4. В скольких экземплярах оформляется служебное письмо? 5. Если письмо направляется в два адреса, сколько экземпляров следует оформить на бланке? 6. Через какой интервал печатается текст письма, если оно оформлено на формате А5? 7. Каково максимальное количество адресатов в письме? 8. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст письма? 9. Может ли письмо иметь две подписи?

творческое задание , примерные вопросы:

Проведение практического занятия в интерактивной форме: решение и анализ ?ситуационных задач?.

тестирование , примерные вопросы:

1. Текст служебного письма может быть простым: а) да; б) нет.
2. Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей: а) да; б) нет.
3. Текст служебного письма может состоять только из одной второй части: а) да; б) нет.
4. Тон служебного письма зависит от его содержания: а) да; б) нет.
5. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации: а) да; б) нет.
6. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа: а) да; б) нет.
7. Выделяют присылаемые и отправляемые письма: а) да; б) нет.
8. Служебное письмо можно оформить на бланке конкретного вида документа: а) да; б) нет.
9. Служебное письмо можно оформить на формате А5: а) да; б) нет.
10. Максимальное количество адресатов в письме ? 4: а) да; б) нет.
11. Максимальный объем письма ? 2 листа: а) да; б) нет.
12. Служебное письмо может иметь две подписи: а) да; б) нет.
13. Служебные письма могут удостоверяться печатью: а) да; б) нет.

Тема 4. Организация службы делопроизводства (ДОУ).

коллоквиум , примерные вопросы:

1. Какие существуют формы организации работы с документами?
2. Что означает понятие ?максимальная рабочая зона??
3. Что означает понятие ?нормальная рабочая зона??
4. Как подразделяют учреждения по объему документооборота?
5. Что включает в себя организация рабочего места?
6. Какое название имеют зоны рабочего места секретаря?

творческое задание , примерные вопросы:

Проведение практического занятия в интерактивной форме: решение и анализ ?ситуационных задач?.

тестирование , примерные вопросы:

1. При освещении рабочего места свет должен падать слева: а) да; б) нет.
2. Освещенность на поверхности стола должна быть 500 люкс: а) да; б) нет.
3. Отделка потолков, стен, перегородок в помещениях может быть любого цвета: а) да; б) нет.
4. Температура в служебном помещении должна быть в пределах +20 ? +22?С: а) да; б) нет.
5. В зависимости от времени года относительная влажность воздуха должна быть от 45 до 55%: а) да; б) нет.
6. Наличие письменного стола у сотрудника службы ДОУ обязательно: а) да; б) нет.
7. При централизованной форме организации делопроизводства все операции с документами выполняются в службе ДОУ: а) да; б) нет.
8. При территориальной разобщенности структурных подразделений выбирают децентрализованную форму ведения делопроизводства: а) да; б) нет.
9. В крупных учреждениях с большим объемом документооборота используется смешанная форма ведения делопроизводства: а) да; б) нет.
10. В учреждениях первой категории объем документооборота составляет свыше 100 тыс. документов в год: а) да; б) нет.
11. Структура службы ДОУ формируется в зависимости от категории, к которой относится учреждение: а) да; б) нет.
12. Служба ДОУ является самостоятельным структурным подразделением: а) да; б) нет.
13. Для секретаря правомерны понятия ?нормальной? и ?максимальной? рабочих зон: а) да; б) нет.
14. Рабочее место секретаря оборудуется по его усмотрению: а) да; б) нет.

Тема 5. Организация документооборота.

коллоквиум , примерные вопросы:

1. Каковы основные этапы документооборота?
2. Как выражается объем документооборота?
3. В каком случае конверты при обработке присылаемой документации не уничтожаются?
4. Какова цель регистрации?
5. Что является основным принципом регистрации?
6. Какие виды документов не подлежат регистрации?
7. Когда документы регистрируют?
8. В чем преимущества карточной формы регистрации?
9. Какие формы регистрации документов используются в организации?
10. Когда регистрируются присылаемые документы?
11. Когда регистрируются создаваемые документы?
12. Какие виды документов подлежат обязательному контролю?
13. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документа?
14. С какого момента исчисляется срок исполнения документа?
15. Кто может продлить срок исполнения документа?
16. Когда документ считается исполненным?
17. Из чего состоит индекс документа?
18. В скольких экземплярах оформляется регистрационная карточка?

творческое задание , примерные вопросы:

Проведение практического занятия в интерактивной форме: решение и анализ ?ситуационных задач?.

тестирование , примерные вопросы:

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов: а) да; б) нет. 2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов: а) да; б) нет. 3. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции в учреждении четвертой категории осуществляется секретарем: а) да; б) нет. 4. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию: а) да; б) нет. 5. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают: а) да; б) нет. 6. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя: а) да; б) нет. 7. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте листа документа: а) да; б) нет. 8. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте: а) да; б) нет. 9. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации: а) да; б) нет. 10. Основной принцип регистрации ? однократность: а) да; б) нет. 11. Поступающие документы регистрируют в день поступления: а) да; б) нет. 12. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения: а) да; б) нет. 13. В учреждении с объемом документооборота свыше одной тысячи документов в год используют журнальную форму регистрации: а) да; б) нет. 14. Регистрационные карточки могут быть разного цвета: а) да; б) нет.

Тема 6. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации.

коллоквиум , примерные вопросы:

1. Что включает в себя подготовка дел к хранению? 2. Какой архив называется ведомственным? 3. В каких организациях создаются экспертные комиссии и центральные экспертные комиссии? 4. Какова основная задача экспертизы ценности документов? 5. Каким документом регламентируется создание экспертной комиссии? 6. Кто входит в состав членов экспертной комиссии? 7. Кто является председателем экспертной комиссии? 8. Как часто проводятся заседания экспертной комиссии и каким документом они оформляются? 9. Каким документом регламентируется срок хранения дела? 10. Какие документы отбирают на постоянное хранение? 11. С какого времени исчисляется срок хранения дела? 12. Каким документом оформляется уничтожение дел? 13. В каком случае производится полное оформление дел? 14. Когда дела подлежат частичному оформлению? 15. На какие четыре группы документы классифицируют по срокам хранения?

контрольная работа , примерные вопросы:

1. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях: а) можно увеличивать; б) можно уменьшать; в) изменять нельзя. 2. Датой личного дела являются: а) даты приказов по личному составу о приеме и увольнении; б) даты первого и последнего документов; в) даты начала и окончания дела, проставленные секретарем. 3. Заверительную надпись подписывает: а) руководитель архива; б) составитель; в) руководитель структурного подразделения. 4. Если в дело подшиты фотографии, их нумеруют: а) на лицевой стороне в правом верхнем углу; б) на оборотной стороне в левом верхнем углу; в) внизу на лицевой стороне. 5. Листы дела нумеруют: а) в правом верхнем углу; б) в правом нижнем углу; в) посередине нижнего поля листа. 6. Полному оформлению подлежат дела: а) с временным сроком хранения (до 10 лет); б) с временным (свыше 10 лет) сроком хранения; в) все дела. 7. В течение делопроизводственного года документы из дел: а) можно выдавать; б) выдавать нельзя; в) можно выдавать на усмотрение секретаря. 8. Выносить заверительную надпись на обложку дела: а) разрешается; б) не разрешается; в) разрешается по усмотрению составителя. 9. Может ли быть в деле лист под номером 32а: а) да; б) нет; в) по усмотрению делопроизводителя (секретаря)? 10. Лист любого формата, сложенный и подшитый за один край: а) нумеруют как один лист; б) ставят номер с буквенным обозначением; в) нумеруют как два листа. 11. Лист формата А3, сложенный и подшитый за середину: а) нумеруют как один лист; б) нумеруют как два листа; в) лист подлежит перешивке. 12. В какой реквизит обложки дела нельзя вносить изменения: а) в заголовок дела; б) в индекс дела; в) в название организации? 13. Если в деле подшиты документы со сроком хранения 3 и 5 лет, оно хранится: а) 3 года; б) 5 лет; в) 7 лет. 14. Срок хранения документа исчисляется: а) с 1 января года, следующего за годом окончания дела; б) с 1-го числа месяца, следующего за годом окончания дела; в) на следующий день после окончания дела. 15. Создание экспертной комиссии регламентируется: а) изданием приказа; б) протоколом заседания; в) никаким документом не регламентируется. 16. Минимальный состав членов экспертной комиссии: а) 2 человека; б) 3 человека; в) 4 человека. 17. Заседания экспертной комиссии оформляются: а) актом; б) протоколом; в) справкой. 18. Уничтожение дел оформляется: а) приказом по основной деятельности; б) актом об уничтожении документов; в) никаким документом не оформляется. 19. Полное оформление дел производится: а) по усмотрению делопроизводителя (секретаря); б) по указанию руководителя учреждения; в) в зависимости от сроков хранения дела. 20. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, являются: а) даты подшивки первого и последнего документов; б) крайние даты документов; в) даты начала и окончания календарного года.

тестирование , примерные вопросы:

1. Наличие экспертной комиссии в организации обязательно: а) да; б) нет. 2. В состав экспертной комиссии нужно включать сотрудника ведомственного архива: а) да; б) нет. 3. Можно ли изменить срок хранения в ведомственном перечне, если он установлен типовым: а) да; б) нет? 4. Нужно ли нумеровать листы дела при частичном оформлении дел: а) да; б) нет? 5. Можно ли подшить в дело документы с разными сроками хранения: а) да; б) нет? 6. Можно ли уничтожить документы до того, как будет удостоверен акт об уничтожении документов: а) да; б) нет? 7. Заседания экспертной комиссии проводятся не реже двух раз в год: а) да; б) нет. 8. Председателем экспертной комиссии назначается один из руководящих работников учреждения: а) да; б) нет. 9. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передают в ведомственный архив: а) да; б) нет.

Тема 7. Организация делопроизводства по обращениям граждан.

коллоквиум , примерные вопросы:

1. Каковы основные виды обращений граждан? 2. Ведется ли делопроизводство по обращениям граждан отдельно от других видов делопроизводства? 3. Уничтожается ли конверт автора обращения? 4. Какие обращения граждан считаются повторными? 5. В каком случае готовится сопроводительное письмо к обращению? 6. Каким документом оформляется обращение, поступившее по телефону? 7. Кто подписывает ответ на обращение?

тестирование , примерные вопросы:

1. В дело помещают только исполненные документы: а) да; б) нет.
2. Неправильно оформленные документы возвращают исполнителю на доработку: а) да; б) нет.
3. В дело подшивают неисполненные документы: а) да; б) нет.
4. Дела могут формироваться и храниться у исполнителя: а) да; б) нет.
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу группируют в одно дело: а) да; б) нет.
6. Заявления, предложения и жалобы граждан можно группировать в одно дело: а) да; б) нет.
7. Переписку с правительственными и вышестоящими организациями группируют в одно дело: а) да; б) нет.
8. Документы из дела в течение делопроизводственного года можно выдавать для работы исполнителям: а) да; б) нет.
9. Можно выдавать документы из дел после завершения делопроизводственного года: а) да; б) нет.
10. При формировании дел приложение можно группировать в отдельное дело: а) да; б) нет.
11. Документы постоянного и временного сроков хранения группируют в отдельные дела: а) да; б) нет.
12. Формирование дел осуществляется централизованно по месту регистрации документов: а) да; б) нет.
13. При формировании дел протоколы подшивают в хронологической последовательности: а) да; б) нет.
14. Жалобы и заявления граждан в деле подшивают в алфавитной последовательности: а) да; б) нет.

Итоговая форма контроля

зачет (в 3 семестре)

Примерные вопросы к итоговой форме контроля

1. Документирование в IX-XV вв.
2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).
3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
4. Министерское делопроизводство XIX - начало XX в.
5. Формирование системы советского делопроизводства (1917 - 1940 гг.).
6. Советское делопроизводство в 1950-1960-е гг.
7. Развитие советского делопроизводства (1970-1980 гг.).
8. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.
9. Стандартизация и унификация документов.
10. Государственное регулирование процессов организации работы с документами.
11. Нормативно-методические документы межотраслевого действия.
12. Регламентация сохранности документов.
13. Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.
14. Типология документов.
15. Форматы бумаги и поля.
16. Общие требования к составлению и оформлению документов.
17. Понятие "бланк документа".
18. Бланки документов.
19. Порядок оформления реквизитов бланка.
20. Изготовление бланков.
21. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
22. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).
23. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документов.
24. Организационные документы, определенные законодательством Российской Федерации.
25. Состав организационных документов, включенных в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
26. Назначение различных видов организационных документов.
27. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДОУ.

28. Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности.
29. Состав распорядительных документов.
30. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти.
31. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности.
32. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации.
33. Разновидности распоряжений.
34. Правила составления и оформления распоряжений.
35. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления.
36. Юридическая сила распорядительных документов.
37. Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности.
38. Разновидности протоколов.
39. Требования к их составлению и оформлению.
40. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов.
41. Выписка из протокола, порядок ее оформления.
42. Документирование распорядительной деятельности коллегиальных органов.
43. Юридическая сила протокола и выписки из протоколов различных разновидностей.
44. Роль и значение информационных документов в управленческой деятельности.
45. Состав информационных документов.
46. Служебная переписка.
47. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций.
48. Внутренняя переписка организаций.
49. Докладные записки, справки, правила их оформления.
50. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы).
51. Акт как вид информационно-справочного документа.
52. Организационные формы делопроизводства.
53. Структуры службы ДОУ.
54. Задачи и функции службы ДОУ.
55. Должностной и численный состав службы ДОУ.
56. Регламентация службы ДОУ.
57. Понятия "документооборот", "организация документооборота".
58. Общие принципы и методические основы организации документооборота.
59. Документопотоки и их структура, направленность движения, маршруты.
60. Этапы движения документов.
61. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки.
62. Электронный документ.
63. Электронный документооборот.
64. Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами.
65. Анализ документооборота организации.
66. Использование данных анализа для совершенствования работы с документами.
67. Регистрация как составная часть технологии делопроизводства и информационно-поисковой системы по документам организации.
68. Общие принципы и правила регистрации.
69. Назначение и основные цели регистрации.

70. Характеристика современных регистрационных форм.
71. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения.
72. Правила индексирования документов.
73. Взаимосвязь регистрации документов с организацией информационно-справочной работы.
74. Принципы формирования информационно-поисковых систем.
75. Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления.
76. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов.
77. Стадии контрольной деятельности.
78. Сроки исполнения документов.
79. Типовые и индивидуальные сроки.
80. Технология контрольных операций.
81. Предупредительный и итоговый контроль.
82. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.
83. Понятие "формирование дел".
84. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве.
85. Организация и общий порядок формирования дел.
86. Принципы систематизации документов внутри дел.
87. Правила формирования документов различных категорий в дела.
88. Частичное оформление дела.
89. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними.
90. Понятие номенклатуры дел.
91. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.
92. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах.
93. Правила составления номенклатуры дел.
94. Классификационная схема номенклатуры.
95. Источники определения сроков хранения дел.
96. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел.
97. Понятие "экспертиза ценности документов", ее назначение.
98. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.
99. Организация экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях различных уровней управления.
100. Задачи экспертизы ценности документов.
101. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
102. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК).
103. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
104. Нормативно-методические документы федеральных архивных органов об унификации требований к делам, сдаваемым в архив.
105. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение.
106. Описи дел.
107. Правила составления и оформления описей.
108. Передача дел в архив организации.
109. Понятия "предложения", "заявления", "жалобы", "ходатайства" и "коллективные обращения граждан".

110. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан.
111. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
112. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан.
113. Организация личного приема граждан.

7.1. Основная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. - 2-е изд. перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2008. - 256 с.
2. 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.: 60x90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>
3. Документационное обеспечение управления: Учебник / В.С. Соколов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010. - 176 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (Переплет) ISBN 978-5-91134-444-3, 2000 экз.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=228219>
4. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 296 с.
<http://znanium.com/bookread.php?book=200418>
5. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 352 с.
6. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468998>
7. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 304 с. - (Высшее образование).

7.2. Дополнительная литература:

1. Айман, Татьяна Олеговна. Делопроизводство: образцы документов / Т. О. Айман. - 3-е изд. - М.: РИОР, 2008. - 280 с. - ISBN 978-5-369-00268-1: р. 125.00.
2. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учеб. пособие для студентов экон. вузов и колледжей / М.И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2003. - 320 с. - ISBN 5-222-03682-0: р. 73.00.
3. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство: конспект лекций / М. И. Басаков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2007. - 192 с. - (Зачет и экзамен). - ISBN 978-5-222-12088-0: р. 55.00.
4. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство: конспект лекций / М. И. Басаков. - 8-е изд. - Ростов н/Д.: Феникс, 2010. - 192 с. - (Зачет и экзамен). - ISBN 978-5-222-16314-6: р. 125.00.
5. Басаков, Михаил Иванович. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учеб.-практ. пособие / М.И. Басаков. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Дашков и К, 2003. - 112 с. - ISBN 5-94798-502-0: р. 26.40.

6. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. - М.: Книжный мир, 2008. - 416 с.
7. Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. - М.: Книжный мир, 2009. - 192 с.
8. Бахарев А.Р. Кадровое дело для новичков / А.Р. Бахарев, О.А. Ковалевская. - 6-е изд., стер. - Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 432 с. - (Серия "Кадровик").
9. Волкова, Наталья Васильевна. Основы делопроизводства: учебно-методический комплекс / Н. В. Волкова; Федер. агентство по образованию РФ, Ин-т соц. и гуманитар. знаний. - Казань: [Изд-во МОиН РТ], 2010. - 35 с.: ил.; 21. - Библиогр.: с. 26-28 и в тексте. - ISBN 978-5-4233-0006-7((в обл.)), 200.
10. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 288 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (Переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-003958-9, 500 экз.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=197778>
11. Дрешер, Юлия Николаевна. Документационное обеспечение управления: технические средства составления, изготовления и хранения документов: учебное пособие / Ю.Н. Дрешер. - Казань: Медицина, 2007. - 416, [1] с.: ил.; 20. - Библиогр.: с. 373-382 (163 назв.). - ISBN 978-5-7645-0337-0, 100.
12. Жохова Л.А., Дежкина Ю.А. Документационное обеспечение управления: курс лекций. - М.: Изд-во МГОУ, 2010. - 144 с.
13. Идрисова, Альбина Раисовна. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления: тексты лекций / А.Р. Идрисова, А.Э. Ахметова; Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Казан. гос. технол. ун-т". - Казань: КГТУ, 2010. - 175 с.; 21. - ISBN 978-5-7882-0940-1, 100.
14. Информационные технологии в делопроизводстве: тексты лекций / Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Казан. гос. технол. ун-т", Нижнекам. хим.-технол. ин-т; [сост. О. В. Ибушева и др.]. - Нижнекамск: Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) КГТУ, 2010. - 110 с.: ил.; 21, 100 .
15. История документирования и делопроизводства: хрестоматия: для студентов специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления / М-во культуры Рос. Федерации, Казан. гос. ун-т культуры и искусств; [сост. Г. Г. Габдельганеева]. - Казань: Культура, 2010. - 250 с.; 21. - Библиогр. в примеч. в тексте. - Указ. имен: с. 230-235. - ISBN 978-5-9960-0036-4, 100.
16. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 184 с.: 60x88 1/16 + CD-ROM. - (Б-ка журнала "Труд. право РФ"; Вып. 7 [194]).(обложка, cd rom) ISBN 978-5-16-004489-7, 1000 экз.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=205822>
17. Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: [электронный ресурс] учеб. пособие / Г.В.Казанцева. - 4-е изд., стереотип. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 40 с.
18. Кирсанова, Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов; Новосибир. гос. ун-т экономики и управления и др. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2010. - 365, [1] с.; 22. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 364. - ISBN 978-5-16-002417-2((в пер.)), 100000.
19. Кирсанова, Мария Владимировна. Современное делопроизводство: учеб. пособие для студ. вузов / М. В. Кирсанова. - 4-е изд. - М.; Новосибирск: Инфра-М: Сибирское соглашение, 2007. - 312 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 306-308. - р. 125.00.
20. Кирсанова, Мария Владимировна. Современное делопроизводство: учеб. пособие для студ. вузов / М. В. Кирсанова; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации (М.), Сиб. акад. гос. службы (Новосибирск). - 4-е изд. - М.: Инфра-М, 2008. - 312 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 307-308 . - ISBN 978-5-16-001873-7: р. 140.00.

21. Колтунова, Мария Викторовна. Язык и деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / М.В. Колтунова. - М.: Экономика, 2000. - 271с.: схем. - Библиогр.: с. 270-271. - 2011-02-4. - ISBN 5-282-02006-8: 86.60.
22. Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К., 2007. - 520 с. - ISBN 5-91131-387-1: р. 176.00.
23. Лопатникова, Екатерина Анатольевна. Делопроизводство: образцы документов с коммент.: [125 образцов документов: положения, инструкции, приказы, акты, доверенности, договоры] / Е. А. Лопатникова. - 5-е изд., стер. - Москва: Омега-Л, 2008. - 317, [1] с.; 20. - (Библиотека типовых документов). - Библиогр.: с. 265 (7 назв.). - ISBN 978-5-365-00912-7((в обл.)), 7000.
24. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие / И.Н. Васильева, Э.В. Островский, И.Ю. Юртаев. - 3-е изд. - М.: Вузовский учебник, 2009. - 320 с.: 60x90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-9558-0118-6, 2000 экз.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=195957>
25. Погодина Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста / Г.В. Погодина. - Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2009. - 384 с. - (Серия "Кадровик").
26. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М.Ю. Рогожин. - СПб.: Питер, 2006. - 160 с. - (Современный офис-менеджмент). - Библиогр.: с. 146-147. - ISBN 5-469-00811-8: р. 80.10.
27. Сабанаева, Зилия Фоатовна. Делопроизводственное обеспечение управления: учеб. пособие / З.Ф. Сабанаева, И.А. Сабанаев, Н.А. Киселева. - Нижнекамск: Изд-во НМИ, 2006. - 112 с.: табл.; 20. - Библиогр.: с. 92 (10 назв.). - ISBN 5-89820-055-x, 1000.
28. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Антикризисное управление" и другим экономическим специальностям / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - Москва: КноРус, 2010. - 155, [1] с.; 20. - Библиогр.: с. 101-102 (30 назв.). - ISBN 978-5-406-00215-5((в обл.)), 2000.
29. Сологуб, Ольга Павловна. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. - 4-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2009. - 207 с. - (Библиотека высшей школы). - ISBN 978-5-370-01148-1: р. 90.00.
30. Стяжкина, Тамара Александровна. Делопроизводство предприятия: практич. пособие / Т. А. Стяжкина. - М.: Экзамен, 2006. - 286 с. - ISBN 5-472-01988-5: р. 41.00.
31. Турпитько А.Ф., Осьмакова Л.Л., Савельева В.И. Документирование управленческой деятельности: Учебно-методическое пособие / под ред. А.Ф. Турпитько. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: Изд-во МГОУ, 2008. - 171 с.

7.3. Интернет-ресурсы:

- HR-Portal. HR-Сообщество и Публикации - <http://hr-portal.ru>
- PRO-Делопроизводство и СЭД. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней - <http://www.sekretariat.ru>
- Блог ?Архивы России? - http://community.livejournal.com/archives_ru
- Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием - <http://ecm-journal.ru>
- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) - <http://www.vniidad.ru>
- Гильдия Управляющих Документацией - <http://www.gdm.ru>
- Журнал ?Секретарь-референт? - <http://www.profiz.ru/sr>
- Журнал ?Управление персоналом? - <http://www.top-personal.ru/page.html?60>
- Независимый портал о СЭД - <http://www.doc-online.ru>

Портал ?Архивы России? - <http://www.rusarchives.ru>

Процесс внедрения системы DIRECTUM - <http://www.directum.ru/services>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

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

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

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.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 38.03.01 "Экономика" и профилю подготовки не предусмотрено .

Автор(ы):

Григорьева Е.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Исмагилов И.И. _____

"__" _____ 201__ г.