

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт экологии и природопользования



подписано электронно-цифровой подписью

**Программа дисциплины**  
Делопроизводство Б2.ДВ.4

Направление подготовки: 120700.62 - Землеустройство и кадастры

Профиль подготовки: Землеустройство

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Григорьева Е.А.

**Рецензент(ы):**

Фесина Е.Л.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Исмагилов И. И.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Института экологии и природопользования:

Протокол заседания УМК No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No 2138714

Казань  
2014

## 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) ассистент, к.н. Григорьева Е.А. Кафедра экономико-математического моделирования Общеэкономическое отделение , EAGrigoreva@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

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

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б2.ДВ.4 Общепрофессиональный" основной образовательной программы 120700.62 Землеустройство и кадастры и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 5 семестр.

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б2.ДВ.4 профессионального цикла дисциплин и относится к вариативной части" (дисциплине по выбору студента). Осваивается на третьем курсе (5 семестр).

Изучению дисциплины "Делопроизводство" предшествует освоение следующих дисциплин: "Информатика", "Геодезия", "Картография", "Экономика", "Материаловедение", "Основы кадастра недвижимости" и других дисциплин.

Данная дисциплина способствует освоению следующих дисциплин: "Организация хранения и поиска больших массивов документов", "Метрология, стандартизация и сертификация", "Геоинформационные базы данных", "Правовое обеспечение землеустройства и кадастров", "Организация и планирование кадастровых работ", "Техническая инвентаризация объектов недвижимости" и других специальных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-11 (общекультурные компетенции)	Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе государственной тайны.
ОК-12 (общекультурные компетенции)	Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
ОК-13 (общекультурные компетенции)	Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.
ПК-10 (профессиональные компетенции)	Способность использовать знание современных автоматизированных технологий сбора, систематизации, обработки и учета информации о земельных участках и объектах недвижимости.

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:

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 5 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	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации.	5	1	2	0	2	коллоквиум тестирование
2.	Тема 2. Документирование управленческой деятельности.	5	2,3	4	0	4	коллоквиум тестирование контрольная работа
3.	Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	5	4, 5, 6	4	0	6	коллоквиум тестирование контрольная работа

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
4.	Тема 4. Организация службы делопроизводства (ДОУ).	5	7	2	0	2	коллоквиум тестирование контрольная работа
5.	Тема 5. Организация документооборота.	5	8	2	0	2	коллоквиум контрольная работа тестирование
6.	Тема 6. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации.	5	9	2	0	1	коллоквиум тестирование контрольная работа
7.	Тема 7. Организация делопроизводства по обращениям граждан.	5	9	2	0	1	коллоквиум тестирование контрольная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	5		0	0	0	зачет
	Итого			18	0	18	

#### 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.

###### *лабораторная работа (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.

## **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.

### ***лабораторная работа (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.

## **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.

### ***лабораторная работа (6 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 ДОУ. 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.

#### **Тема 4. Организация службы делопроизводства (ДОУ).**

##### ***лекционное занятие (2 часа(ов)):***

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

##### ***лабораторная работа (2 часа(ов)):***

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

#### **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.

##### ***лабораторная работа (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.

#### **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.

**лабораторная работа (1 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.

## **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.

### ***лабораторная работа (1 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.

### 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.	5	1	подготовка к коллоквиуму	5	коллоквиум
				подготовка к тестированию	5	тестирование
4.	Тема 4. Организация службы делопроизводства (ДОУ).	5	7	подготовка к коллоквиуму	4	коллоквиум
				подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
				подготовка к тестированию	2	тестирование
5.	Тема 5. Организация документооборота.	5	8	подготовка к коллоквиуму	2	коллоквиум
				подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
				подготовка к тестированию	2	тестирование
6.	Тема 6. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации.	5	9	подготовка к коллоквиуму	2	коллоквиум
				подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
				подготовка к тестированию	2	тестирование
Итого					36	

### 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Освоение дисциплины "Делопроизводство" предполагает использование как традиционных (лекции, лабораторные работы с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: выполнение лабораторных работ с использованием профессиональных программных средств создания и ведения электронных баз данных, а также мультимедийных программ, предполагающих подготовку презентаций студентами с использованием фото-, аудио- и видеоматериалов по предложенной тематике.

### 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:

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.

тестирование , примерные вопросы:

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.

## **Тема 2. Документирование управленческой деятельности.**

## **Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.**

## **Тема 4. Организация службы делопроизводства (ДОУ).**

коллоквиум , примерные вопросы:

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

контрольная работа , примерные вопросы:

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

тестирование , примерные вопросы:

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

## **Тема 5. Организация документооборота.**

коллоквиум , примерные вопросы:

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.

контрольная работа , примерные вопросы:

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.

тестирование , примерные вопросы:

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.

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

коллоквиум , примерные вопросы:

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.

контрольная работа , примерные вопросы:

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.

тестирование , примерные вопросы:

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.

## **Тема 7. Организация делопроизводства по обращениям граждан.**

### **Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету:

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. 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/bookread.php?book=198625>
2. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; РАГС при Президенте РФ. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. согл., 2007. - 312 с  
<http://znanium.com/bookread.php?book=130145>
3. 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/bookread.php?book=236384>
4. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с  
<http://znanium.com/bookread.php?book=238519>

### **7.2. Дополнительная литература:**

1. Стенюков М.В. Делопроизводство : конспект лекций по делопроизводству / М. В. Стенюков. ?М.: ПРИОР, 2002. ?128 с.. ?ISBN 5-7990-0774-3
2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Т. В. Кузнецова. ?Москва: Управление персоналом, 2003. ?408 с.. ?ISBN 5-95630-007-8
3. 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.

### **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](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" 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.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использованием современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

1. Лекционная аудитория с мультимедиапроектором, ноутбуком и экраном на штативе.
2. Аудитории с компьютерными программными средствами для проведения лабораторных работ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 120700.62 "Землеустройство и кадастры" и профилю подготовки Землеустройство .

Автор(ы):

Григорьева Е.А. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Фесина Е.Л. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.