

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение социально-политических наук



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Минзарипов Р.Г.

_____ 20__ г.

Программа дисциплины

Делопроизводство в организации Б1.В.ДВ.8

Направление подготовки: 37.03.02 - Конфликтология

Профиль подготовки:

Квалификация выпускника: академический бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Пшеничный С.П.

Рецензент(ы):

Маврин О.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Фахрутдинова Е. В.

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

Учебно-методическая комиссия Института социально-философских наук и массовых коммуникаций (отделение социально-политических наук):

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

Регистрационный No

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, б/с Пшеничный С.П. кафедра управления человеческими ресурсами Отделение менеджмента, Sergey.Pshenichnyi@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

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

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.8 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 37.03.02 Конфликтология и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

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

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

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

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

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

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

общие основы делопроизводства;

основные виды и методы документообращения;

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 6 семестре.

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

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

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

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

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Роль делопроизводства в управлении.	6	1	2	4	0	устный опрос домашнее задание

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Формирование документооборота в организации.	6	2	2	6	0	устный опрос письменная работа
3.	Тема 3. Основные требования к составлению документов.	6	3	2	4	0	реферат устный опрос
4.	Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов	6	4	4	6	0	устный опрос презентация контрольная работа
5.	Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия	6	5	4	4	0	устный опрос письменная работа
6.	Тема 6. Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии	6	6	4	4	0	устный опрос реферат
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения и использования документов. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.	6	7	2	6	0	домашнее задание контрольная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	зачет
	Итого			20	34	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Роль делопроизводства в управлении.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

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

практическое занятие (4 часа(ов)):

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

Тема 2. Формирование документооборота в организации.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

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

практическое занятие (6 часа(ов)):

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

Тема 3. Основные требования к составлению документов.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

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

практическое занятие (4 часа(ов)):

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

Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов

лекционное занятие (4 часа(ов)):

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

практическое занятие (6 часа(ов)):

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

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

лекционное занятие (4 часа(ов)):

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

практическое занятие (4 часа(ов)):

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

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

лекционное занятие (4 часа(ов)):

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

практическое занятие (4 часа(ов)):

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

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

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела. Понятие ?формирование дел?. Основные требования к формированию дел. Правила формирования в дела документов различных категорий. Принципы систематизации документов внутри дел. Организация справочной работы по исполненным документам. Доступ к документам и информации. Порядок выдачи документов во временное пользование. Правила и сроки хранения документов в структурных под-разделениях.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Экспертиза ценности как элемент управления документацией. Нормативно-методические и теоретические основы экспертизы. Организация экспертизы ценности документов в учреждении. Экспертная комиссия (ЭК), ее статус, состав, функции, порядок и документирование ее деятельности. Порядок и этапы проведения экспертизы. Условия уничтожения документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Сроки хранения документов, их нормативная регламентация. Виды перечней со сроками хранения, их использование.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Роль делопроизводства в управлении.	6	1	подготовка домашнего задания	3	домашнее задание
				подготовка к устному опросу	3	устный опрос
2.	Тема 2. Формирование документооборота в организации.	6	2	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
				подготовка к устному опросу	4	устный опрос
3.	Тема 3. Основные требования к составлению документов.	6	3	подготовка к реферату	4	реферат
				подготовка к устному опросу	4	устный опрос
4.	Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов	6	4	подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
				подготовка к контрольной точке	2	контрольная точка
				подготовка к презентации	2	презентация
				подготовка к устному опросу	2	устный опрос
5.	Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия	6	5	подготовка к письменной работе	6	письменная работа
				подготовка к устному опросу	2	устный опрос

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
6.	Тема 6. Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии	6	6	подготовка к реферату	4	реферат
				подготовка к устному опросу	4	устный опрос
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения и использования документов. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.	6	7	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
				подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
				подготовка к контрольной точке	2	контрольная точка
	Итого				54	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

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

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

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

Тема 1. Роль делопроизводства в управлении.

домашнее задание , примерные вопросы:

конспект основных понятий по делопроизводству в тетради обзор источников

устный опрос , примерные вопросы:

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

Тема 2. Формирование документооборота в организации.

письменная работа , примерные вопросы:

Основные правила организации документооборота в учреждении

устный опрос , примерные вопросы:

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

Тема 3. Основные требования к составлению документов.

реферат , примерные темы:

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

устный опрос , примерные вопросы:

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

Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов

контрольная работа , примерные вопросы:

Правила составления и оформления организационных документов текущая контрольная работа

контрольная точка , примерные вопросы:

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

презентация , примерные вопросы:

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

устный опрос , примерные вопросы:

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

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

письменная работа , примерные вопросы:

Распорядительные и справочные документы предприятия (на выбор студента)

устный опрос , примерные вопросы:

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

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

реферат , примерные темы:

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

устный опрос , примерные вопросы:

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

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

домашнее задание , примерные вопросы:

Первичные документы в бухгалтерии предприятия (на выбор студента)

контрольная работа , примерные вопросы:

Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии

контрольная точка , примерные вопросы:

Итоговая контрольная 1. Документ. Документооборот. Делопроизводство. 2. Цель и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование. Документоведение 3. Формирование дела: оформление заголовка и его элементы, последовательность расположения документов в деле. 4. Порядок хранения документов. Основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению. 5. Входящие, исходящие и внутренние документы предприятия; Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы 6. Первичные и сводные, бумажные и электронные документы. Пре- имущества электронного документа 7. Направления регламентации делопроизводства. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации 8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства 9. Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации 10. Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Примеры содержания классификаторов 11. Что такое реквизит. Перечислите обязательные реквизиты документов. 12. Что такое бланк документа. Каких форматов бумага применяется для изготовления бланков документов. Какие размеры полей должны иметь бланки документов. 13. В каких случаях применяются бланки форматов А3 и А6. Каковы пре- имущества бланка с угловым расположением реквизитов. 14. Перечислите правила размещения реквизитов в документах и требования, предъявляемые к бланкам документов. 15. Где и при каких условиях применяется реквизит ?Государственный герб Российской Федерации?. Каково назначение реквизита ?Код организации?.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
4. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.

8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
9. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
10. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
11. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
12. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
14. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
15. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
16. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
17. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
18. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента)

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Документ. Документооборот. Делопроизводство.
2. Цель и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование. Документоведение
3. Формирование дела: оформление заголовка и его элементы, последовательность расположения документов в деле.
4. Порядок хранения документов. Основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению.
5. Входящие, исходящие и внутренние документы предприятия; Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
6. Первичные и сводные, бумажные и электронные документы. Преимущества электронного документа
7. Направления регламентации делопроизводства. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации
8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
9. Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации
10. Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Примеры содержания классификаторов
11. Что такое реквизит. Перечислите обязательные реквизиты документов.
12. Что такое бланк документа. Каких форматов бумага применяется для изготовления бланков документов. Какие размеры полей должны иметь бланки документов.
13. В каких случаях применяются бланки форматов А3 и А6. Каковы преимущества бланка с угловым расположением реквизитов.
14. Перечислите правила размещения реквизитов в документах и требования, предъявляемые к бланкам документов.

15. Где и при каких условиях применяется реквизит "Государственный герб Российской Федерации". Каково назначение реквизита "Код организации".
16. На каких документах не проставляется реквизит "Наименование вида документа". Назовите способы датирования документов.
17. Каким образом проставляется реквизит "Регистрационный номер документа" на внутренних документах, на исходящих.
18. Из каких частей состоит реквизит "Адресат". Из каких частей состоит реквизит "Гриф утверждения документа" при утверждении документа должностным лицом и при утверждении документа специально издаваемым документом (постановлением, решением, приказом).
19. Каково содержание реквизита "Резолюция". Каким образом обозначается на документе реквизит "Отметка о контроле".
20. Где проставляется реквизит "Гриф согласования документа", каковы его составные части. Каким образом визируются исходящие документы.
21. Охарактеризуйте основные требования к организации документооборота на предприятии и схематично обозначьте основные потоки документов.
22. Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
23. Что такое юридическая сила документа. Реквизиты, подтверждающие юридическую силу документа.
24. Подлинный документ, оригинал и черновой документ. Фальсифицированные документы.
25. Электронная цифровая подпись. Законодательство об электронной цифровой подписи.
26. Виды копий документов.
27. Что такое устав. Какие разделы содержит текст устава. Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает устав.
28. Что такое положение о подразделении. Какие разделы содержит текст положения о подразделении. Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает положение о подразделении.
29. Что такое штатная структура и штатное расписание, должностная инструкция. Какие разделы содержит должностная инструкция, кем утверждается.
30. Какие документы относятся к распорядительным. Дайте определение каждому.
31. Назовите группы приказов, которые могут издаваться на предприятии (в организации). Каков порядок оформления и подписания приказа?
32. Какие документы относятся к информационно-справочным. Дайте определение каждому.
33. Каков порядок составления и подписания акта, протокола. Назовите разновидности справок и основные реквизиты должностной записки.
34. Назовите разновидности служебных писем и правила их оформления. Перечислите основные отличия делового языка от литературного.
35. Порядок исправления ошибок в бухгалтерских документах. Хранение первичных документов.
36. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу. Комплекс документов по оформлению отпусков.
37. Какие документы относятся к документам по личному составу.
38. Порядок оформления и хранения трудового контракта.

39. Какие документы входят в состав личного дела. Дайте определение каждому.
40. Какие сведения должны содержаться в личном листке по учету кадров.
41. Какие сведения должны содержаться в трудовой книжке.
42. Порядок составления и оформления первичных документов в бухгалтерии. Унифицированные и специализированные формы первичного учета.
43. Комплекс документов по оформлению поощрений. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.
44. Комплекс документов по оформлению аттестации работников.
45. Комплекс документов по оформлению служебных командировок. Комплекс документов по оформлению увольнения.
46. Перечень документов, включаемых в состав личного дела.
47. Общие правила ведения и заполнения трудовых книжек.
48. Правовой статус трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
49. Порядок заключения трудового договора. Порядок изменения условий действующего трудового договора.
50. Основания и порядок прекращения трудового договора. Порядок оформления работника, имеющего основное место работы (совместительство).

7.1. Основная литература:

1. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=124123>
2. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере. М, Издательский дом "СОЛОН-ПРЕСС", 2013. - 425 с.// http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=10436&ln=ru&search_query=%D0%B4%D0%B5%D0
3. Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. Т.А. Быковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=236384>

7.2. Дополнительная литература:

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.
2. Блох А. Законы Мерфи 2000 / пер. с англ. Е.Г.Гендель; Минск: "Попурри", - 2003. - 240 с.
3. Вялова Л.М. Трудовая книжка нового образца: изменения в оформлении, правилах ведения и учета. - М.: МЦФЭР, 2006.-128 с. - (Библиотека журнала "Справочник кадровика", 7-2006).
4. Демин Ю.М., Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб.: Питер, 2004. - 219с.: ил.
5. Короткова Н.К., Лапшин А.В., Сиволов Н.В. Основы документационного обеспечения. Методическое пособие. - Волжская государственная академия водного транспорта, Нижний Новгород, 2001. - 29 с.

6. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2003. - 5-е изд. Перераб. И доп. - М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2003. - 957 с., ил.
 7. Ожегов С.И. Словарь русского языка. Под ред. д.ф.н., проф. Шведовой Н.Ю., М.: издательство "Советская энциклопедия", 1973. - 846 с.
 8. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: МЦФЭР, 2003. - 368 с.. (Библиотека журнала "Справочник кадровика", 4- 2003).
 9. Секретарское дело. - М.: "Книга сервис", 2003. - 224 с.
 10. Совместительство: сложные вопросы/ Под ред. Г.Ю. Касьяновой. - М.: АБАК, 2006. - 72 с.
 11. Белов А.А. Делопроизводство и документооборот / А.А. Белов, А.Н. Белов. 4-е изд., перераб. и доп.. М.: Кн. мир, 2004. 340с.
 12. Пшенко, Александр Владимирович. Делопроизводство: [Практ. пособие] / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. М.: Юрайт, 2004. 181с.
 13. Заболотская, Калерия Александровна. Документоведение и делопроизводство: учеб. пособие для студентов спец. 350200 "Междунар. отношения" днев. и заоч. форм обучения / К. А. Заболотская; М-во образования и науки РФ, Кемер. гос. ун-т, Каф. новейшей отечеств. истории. Кемерово: Кузбассвуиздат, 2005. 189 с.
 14. 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.
- Справочник кадровика: делопроизводство. - М.:ИНФРА-М, 2002. - 527 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=60340>

7.3. Интернет-ресурсы:

- Арбитраж - www.arbitrage.spb.ru
Конфликтология_сайт - www.conflictanet.ru
Конфликтология_сайт - www.conflictanet.ru
Конфликтология_сайт - www.confstud.ru
Конфликтология_сайт - www.conflictanet.ru
Правовая система Гарант - www.garant.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

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

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по специальности: 37.03.02 "Конфликтология" .

Автор(ы):

Пшеничный С.П. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Маврин О.В. _____

"__" _____ 201__ г.