

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



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Делопроизводство в организации Б2.ДВ.2

Направление подготовки: 080100.62 - Экономика

Профиль подготовки: Финансы и кредит

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Григорьева Е.А.

Рецензент(ы):

Исмагилов И.И., Фесина Е.Л.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Исмагилов И. И.

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

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (отделение финансов):

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

Регистрационный No 950227114

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

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 " Б2.ДВ.2 Общепрофессиональный" основной образовательной программы 080100.62 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-10 (общекультурные компетенции)	Способен критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков.
ОК-11 (общекультурные компетенции)	Осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.
ОК-7 (общекультурные компетенции)	Готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-9 (общекультурные компетенции)	Способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.
ПК-12 (профессиональные компетенции)	Способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

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	Практические занятия	Лабораторные 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	Практические занятия	Лабораторные 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)):

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.

практическое 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.

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)):

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.

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)):

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

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)):

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.

практическое 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.

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)):

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.

3	1	подготовка к коллоквиуму	2	коллоквиум

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Документирование управленческой деятельности.	3	2,3	подготовка к тестированию	2	тестирование
				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
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
7.	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:

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.

коллоквиум , примерные вопросы:

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.

творческое задание , примерные вопросы:

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.

тестирование , примерные вопросы:

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.

коллоквиум , примерные вопросы:

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.

творческое задание , примерные вопросы:

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.

тестирование , примерные вопросы:

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.

Тема 4. Организация службы делопроизводства (ДООУ).

коллоквиум , примерные вопросы:

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

творческое задание , примерные вопросы:

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

тестирование , примерные вопросы:

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

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.

творческое задание , 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.

коллоквиум , примерные вопросы:

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.

тестирование , примерные вопросы:

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.

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. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. - 2-е изд. перераб. - 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. Фабрично; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1.

<http://znaniuvm.com/catalog.php?bookinfo=468998>

7. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельностью: 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://znaniuvm.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-х, 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://esm-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 "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.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 080100.62 "Экономика" и профилю подготовки Финансы и кредит .

Автор(ы):

Григорьева Е.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Исмагилов И.И. _____

Фесина Е.Л. _____

"__" _____ 201__ г.