

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 03.06.2022 13:15:58
Уникальный программный ключ:
777029a1882856141bfb9e855f0a3c8b6eadae59e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

РЕКОМЕНДОВАНО К
УТВЕРЖДЕНИЮ

Директор филиала ДГТУ в
г. Дербент И.М. Мейланов,


Подпись ИОФ

20.08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.С. Суракатов


Подпись ИОФ

24.09 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: Б.1.Б.25 Основы делопроизводства

наименование дисциплины по ООП и код по ФГОС

для направления 38.03.04-Государственное и муниципальное управление

шифр и полное наименование направления

по профилю Муниципальное управление

шифр и полное наименование

Факультет: Филиал в г. Дербент

наименование факультета, где ведется дисциплина

Квалификация выпускника (степень) бакалавр

бакалавр (специалист)

Форма обучения очная/заочная, курс 2/1 семестр(ы) 4/2

очная, заочная, др.

Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) 3 ЗЕТ (108)

лекции 17/4 (час)

экзамен -
(семестр)

практические (семинарские) занятия 34/9 (час); зачет семестр 4/2

(семестр)

лабораторные занятия _____ (час); самостоятельная работа 57/91 (час);

курсовой проект (работа, РГР) _____ (семестр).

Зав. кафедрой ЕГО и СД _____
подпись



Г.М. Гусейнова

Начальник УО _____



Э.В. Магомаева

подпись

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций примерной ООП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и по профилю «Муниципальное управление».

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры от 06.09.2018 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному профилю


подпись

Г.М. Гусейнова
И.О.Ф

ОДОБРЕНО
Методическим советом филиала
38.00.00.Государственное и
муниципальное управление
шифр и полное наименование

_____ направления

Председатель к.ф.н., Г.М. Гусейнова

подпись, ИОФ

12.09. 2018__г.

АВТОР ПРОГРАММЫ


подпись, ИОФ С.Ф.Исмаилова

к.соц.н., ст.преподаватель
ФИО, уч.степень, ученое звание, подпись

1. Цели освоения дисциплины.

Цель преподавания дисциплины:

- сформировать понимание студентами логически верного и аргументированного документирования управленческой деятельности, осуществления деловой переписки;
- ознакомить студентов с теоретическими и методологическими основами, нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления;
- выявить особенности применения технологий создания документов, использовать их в практической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к базовой части дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен овладеть следующими компетенциями:
ОК-3,5 ОПК-4,5 ПК-7,8,12,13,15,24

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);

умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);

умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

В результате освоения дисциплины студент должен: знать:

Основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности.

Правила построения деловых документов.

Особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления.

Сущность документационного обеспечения управления.

Сущность и содержание основных понятий и категорий документационного обеспечения управления.

Технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, и правила их оформления.

Уметь:

Использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности.

Осуществлять грамотное построение деловых документов.

Применять полученные знания на практике.

Владеть:

Навыками правильного воспроизведения терминов и понятий.

Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки.

Правилами применения технологий создания документов на практике.

Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. Правилами применения технологий создания организационных и распорядительных документов.

Навыками организации работы с документами.

4. Структура и содержание дисциплины Основы делопроизводства
 Общая трудоемкость дисциплины составляет **3 зачетные единицы – 108 часа**, в том числе – лекционные **17 часов**, практических **34 часа**, СРС **57 часов**, форма отчетности: 4 семестр – зачет

4.1.Содержание дисциплины.

№ п/п	Раздел дисциплины тема лекции и вопросы	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего * контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ПЗ	ЛР	СР	
1	Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА) Сущность документационного обеспечения управления (делопроизводства) Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	4	1-6	6	12		20	Входной контроль Тесты, рефераты 1-я аттестационная работа
2	Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ Организационно-распорядительные документы и правила их оформления Информационно- справочные документы и правила их оформления Документация по личному составу Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации	4	7-12	6	12		20	Тесты, рефераты 2-я аттестационная работа
3	Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	4	13-17	5	10		17	Тесты, рефераты 3-я аттестационная работа
Итого		4	17	17	34		57	зачет

4.2 Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование практического занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
1	2	3	4	5
1	Лк.1	Реквизиты заголовочной части документа и правила их оформления Реквизиты содержательной части документа и правила их оформления Реквизиты оформляющей части документа и правила их оформления	12	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.
2	Лк.2	Организационно-	12	Основная и дополнительная

		распорядительные документы и правила их оформления Информационно- справочные документы и правила их оформления		литература. Интернет ресурсы.
3	Лк.3	Документация по личному составу	10	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.
		ИТОГО	34	

4.3 Тематика для самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1	Подготовка к практическому занятию, написание реферата	9	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.	рефераты
2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных практических заданий, написание реферата	9	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.	Тесты, рефераты Индивидуальные задания
3	Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных практических заданий, написание реферата, подготовка к зачету	8	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.	Тесты, рефераты Индивидуальные задания
4	Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных практических заданий, написание реферата, подготовка к зачету	8	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.	Тесты, рефераты Индивидуальные задания
5	Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных практических заданий, написание реферата, подготовка к тестированию, подготовка к зачету	8	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.	Тесты, рефераты Индивидуальные задания
6	Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных практических заданий, написание реферата, подготовка к тестированию, подготовка к зачету	8	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.	Тесты, рефераты Индивидуальные задания
7	Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных практических заданий, написание реферата, подготовка к	8	Основная и дополнительная литература. Интернет	Тесты, рефераты Индивидуальные задания

	тестированию, подготовка к зачету		ресурсы.	
	ИТОГО	57		

Структура и содержание дисциплины Основы делопроизводства по заочной форме обучения
 Общая трудоемкость дисциплины составляет **3 зачетные единицы – 108 часа**, в том числе – лекционных **4 часов**, практических **9 часа**, СРС **91 часов**, форма отчетности: 2 курс – зачет

4.4. Содержание дисциплины.

№ п/п	Раздел дисциплины тема лекции и вопросы	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего * контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ПЗ	ЛР	СР	
1	Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА) Сущность документационного обеспечения управления (делопроизводства) Реквизиты управленческих документов и правила их оформления			2	3		30	
2	Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ Организационно-распорядительные документы и правила их оформления Информационно- справочные документы и правила их оформления Документация по личному составу Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации			2	3		30	
3	Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ				3		31	
Итого				4	9		91	зачет

4.5 Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование практического занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
1	2	3	4	5
1	Лк.1	Реквизиты заголовочной части документа и правила их оформления Реквизиты содержательной части документа и правила их оформления Реквизиты оформляющей части	3	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.

		документа и правила их оформления		
2	Лк.2	Организационно-распорядительные документы и правила их оформления Информационно-справочные документы и правила их оформления	3	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.
3	Лк.3	Документация по личному составу	3	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.
		ИТОГО	9	

4.4 Тематика для самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1	Подготовка к практическому занятию, написание реферата	13	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.	рефераты
2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных практических заданий, написание реферата	13	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.	Тесты, рефераты Индивидуальные задания
3	Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных практических заданий, написание реферата, подготовка к зачету	13	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.	Тесты, рефераты Индивидуальные задания
4	Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных практических заданий, написание реферата, подготовка к зачету	13	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.	Тесты, рефераты Индивидуальные задания
5	Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных практических заданий, написание реферата, подготовка к тестированию, подготовка к зачету	13	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.	Тесты, рефераты Индивидуальные задания
6	Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных практических заданий, написание реферата, подготовка к тестированию, подготовка к зачету	13	Основная и дополнительная литература. Интернет ресурсы.	Тесты, рефераты Индивидуальные задания
7	Подготовка к практическим занятиям, выполнение	13	Основная и дополнительная	Тесты, рефераты Индивидуальные

	индивидуальных практических заданий, написание реферата, подготовка к тестированию, подготовка к зачету		литература. Интернет ресурсы.	задания
	ИТОГО	91		

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины **Основы делопроизводства** предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в объеме 11 ч. (20% от аудиторной нагрузки 54ч.)

Теоретическая часть курса реализуется в основном на лекциях и в ходе самостоятельной работы студентов, а практическая часть – на практических занятиях формы, проведения которых могут быть весьма разнообразны: наряду с традиционными занятиями проводятся деловые игры, разрабатываются исследовательские проекты. В процессе изучения дисциплины используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: Учебная дискуссия, Технология мозгового штурма, Составление проектов по тематике занятия, Презентации. Моделирование и решение проблемно-ситуационных задач в малых группах. Тренинговые занятия.

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

Вопросы входного контроля

1. Что Вы понимаете под текстовыми документами?
2. Раскройте аббревиатуру: ЕСКД и СПДС?
3. Способы выполнения текстовых документов.
4. Как устраняются опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа?
5. Как обозначаются разделы и подразделы текста?
6. Нумерация пунктов разделов.
7. Какое расстояние допускается между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным или рукописным способом?
8. Как рекомендуется начинать каждый раздел текстового документа?
9. Какой должна быть нумерация страниц текстового документа?
10. В каком документе отражены состав, содержание и порядок проектирования организации строительства и производства работ?
11. Расшифруйте аббревиатуру ПОС?
12. Что такое ППР?
13. В каком ГОСТе отражены требования к организационно-распорядительной документации?
14. Как оформляется текст организационно-распорядительных документов?
15. Что включают унифицированные системы документов?
16. Дайте понятие «Унифицированная система документации».
17. Что понимается под делопроизводством в системе управления?
18. Что включает делопроизводство?
19. Что включает в себя «документооборот»? Автоматизация документооборота

Аттестационная контрольная работа №1

1. Найти ошибки в оформлении приведенного ниже документа, добавить недостающие реквизиты, показать, как правильно они должны оформляться:

Герб

ООО «Весна»

ПРИКАЗ

г. Барнаул

О создании экспертной комиссии

Приказываю:

1. Создать экспертную комиссию в составе: председатель – заместитель директора И.Е. Иванов.....

2. Заведующему архивом Петровой Н.Н. разработать положение.....

Директор

подпись

К.О. Золотушко

2. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах,

ведомствах Российской Федерации и ГОСТ Р 7.0.97-2016 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующему канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

3. Составьте приказ по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Напишите приказ по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2018 по 01.09.2019. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 150 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

5. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Аттестационная контрольная работа №2

1. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

2. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2018 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

3. Составьте приказ директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

4. С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности ООО «Техника» составьте приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора-1, ведущего специалиста-1, специалиста-1. Главному бухгалтеру предприятия поручите предоставить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 01 октября. Коммерческому директору закончить комплектования кадрами к 10 октября.

Аттестационная контрольная работа №3

1. Составьте приказ директора ООО «Конверсия» об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам и секретарю-референту поручите разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложите на секретаря-референта предприятия.

2. Составьте приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года ремонтно-эксплуатационного муниципального управления №15 на основании постановления

Правительства Москвы от 08 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период». В распорядительной части укажите закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Ответственность возложить на главного инженера.

3. Составьте приказ руководителя Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Федеральной службы земельного кадастра России о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. В основании приказа укажите на постановление Государственного комитета по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и создания в Комитете единой системы кадровой документации. В распорядительной части укажите на введение в действие с 01 ноября текущего года всех унифицированных форм, вошедших в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

4. Составьте распоряжение директора ООО «Эталон» о проведении ремонтных работ в цехе №3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возложите на начальника цеха №3.

Тестовое задание №1

С помощью предлагаемого теста проверьте свое отношение к работе с документами. Отметьте тот ответ, который полностью отражает Ваше отношение к ситуации.

ТЕСТ

«Четыре типа «бумажных неудачников»

	Совершенно справедливо	Пожалуй, справедливо	Не совсем так	Совершенно не так
1	2	3	4	5
Группа 1				
Когда у меня полно неотложной работы, я часто откладываю новые бумаги в сторону.				
Когда я не слишком загружен прочими делами, я обрабатываю большую часть бумаг сам.				
Я сам разбираю корреспонденцию, потому что больше с ней никто не справится, а вид непрочитанных бумаг меня раздражает.				
Группа 2				
Мне приходится преодолевать внутреннее сопротивление, когда я поручаю подчиненному подготовить за себя важный документ.				
Большую часть документации по менее важным вопросам готовят мои подчиненные.				
Я обращаюсь за помощью к другим только тогда, когда возможность служебных неприятностей становится весьма реальной.				
Группа 3				
Меня раздражает, что приходится тратить время на бумажную рутину, и когда я занят, бумаги отодвигаю в сторону.				
Я не считаю себя обязанным отвечать на каждую бумажку, адресованную				

мне.				
Я не считаю, что объем и характер служебной переписки отражают успешность моей работы и мое положение в нашей организации.				
Группа 4 Когда я сталкиваюсь с кризисной ситуацией, мне не хватает времени, чтобы зафиксировать ее в документах.				
Лишь мысль о возможных неприятностях может заставить меня дописать служебный доклад.				
Пока у меня есть более важные дела, я откладываю рутинную документацию в сторону.				

Примерная тематика рефератов

1. Зарубежный опыт работы с документами.
2. Документы, составляемые в процессе подготовке к конференции.
3. Особенности работы с бухгалтерскими документами.
4. Особенности работы с финансовыми документами.
5. Особенности работы с документами по личному составу.
6. Образцы документов «Документы в управлении» (на примере конкретного предприятия).
7. Искусство делового письма.
8. Деловое письмо за рубежом.
9. Работа руководителя организации с документами.
10. Особенности деловой переписки с иностранными фирмами.
11. Делопроизводство в банке.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Архивное хранение документов.
14. Организация документооборота в учреждении.
15. Организация делопроизводства в условиях корпоративных систем.
16. Суть и основные требования к системам хранения документов.
17. Методы классификации документов при хранении, поисковые карты.
18. Общие правила хранения документов.
19. Разработка и правила применения номенклатуры дел предприятия.
20. Работа с секретными документами.
21. Работа с письмами граждан.
22. Особенности делопроизводства на кризисном предприятии.
23. Рационализация производства.
24. Организация делопроизводства в учебных заведениях.
25. Организация делопроизводства в научных заведениях.
26. Информационно-справочная работа.
27. Процесс контроля за исполнением документов.
28. Картотеки в делопроизводстве.
29. Автоматизация в делопроизводстве.
30. Требования к хранению документов.
31. Права и обязанности работников канцелярии (общего отдела).
32. Организация и проведение совещания.
33. Персональный компьютер - основной инструмент совершенствования делопроизводства.

Проверка остаточных знаний

1. Организация делопроизводства в условиях корпоративных систем.
2. Качество, внедрение и экономика делопроизводственных процессов
3. Суть и основные требования к системам хранения документов.
4. Централизованная и децентрализованная системы хранения, их преимущества и недостатки.
5. Методы классификации документов хранения, поисковые карты.
6. Вертикальная, горизонтальная и другие системы хранения, поисковые карты.

7. Временное изъятие дел из хранения, система слежения.
8. Общие правила хранения документов.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Основные понятия и определения – делопроизводство, документооборот, документ, управленческая документация.
2. Классификация документов.
3. Составные части делопроизводства.
4. Документирование управленческой деятельности.
5. Государственные стандарты на управленческие документы. ГСДОУ. Сущность и значение стандартизации и унификации.
6. Общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации. (ОКПО, ОКУД, ОКОНХ, ОКВЭД)
7. Организационно-распорядительная документация.
8. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.
9. Бланки документов предприятия.
10. Требования к тексту документа.
11. Логические элементы текста. Прямой и обратный порядок.
12. Язык и стиль служебных документов.
13. Особенности официально-делового стиля.
14. Типичные ошибки в языке и стиле.
15. Общая характеристика распорядительных документов, стадии подготовки.
16. Постановления, решения, распоряжения, приказы – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
17. Организационные документы – общая характеристика.
18. Уставы, положения, инструкции – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
19. Протокол (характеристика, вводная и основная части, полный и краткий протокол).
20. Информационно-справочные документы – общая характеристика.
21. Справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебные письма, телеграммы, телефонограммы – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
22. Виды деловых писем, правила оформления. Унификация делового письма (опыт США, западных стран, России).
23. Договор, виды договоров.
24. Документация по личному составу – общая характеристика.
25. Личные дела, заявления, приказы по личному составу, трудовые книжки, автобиографии, трудовые соглашения (контракты) – определения, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения.
26. Организация документооборота в учреждении.
27. Регистрация, индексация, контроль исполнения документов.
28. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
29. Функции структурных частей службы ДОУ.
30. Организация делопроизводства в условиях корпоративных систем.
31. Качество, внедрение и экономика делопроизводственных процессов
32. Суть и основные требования к системам хранения документов.
33. Централизованная и децентрализованная системы хранения, их преимущества и недостатки.
34. Методы классификации документов хранения, поисковые карты.
35. Вертикальная, горизонтальная и другие системы хранения, поисковые карты.
36. Временное изъятие дел из хранения, система слежения.
37. Общие правила хранения документов.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Виды	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий
-------	------	--	----------	----------------------------	--------------------

		дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы			В библиотеке	На кафедре
Основная литература						
1	Лк Пз	Документационное обеспечение управления в организации : Учебное пособие	Соколова О.Н.	М, 2013		
2	Лк Пз	Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата: Гриф УМО ВО	Кузнецов И. Н.	М.:Издательство Юрайт, 2017 https://biblio-online.ru/book/94A27CF0-A144-45FB-AC69-1E2AE0B0861D		
Дополнительная литература						
3	Лк пз	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб.-метод. комплекс	Соколова О.Н Акимочкина Т.А Бочарова Л.А	АлтГУ, 2015 http://elibrary.asu.ru/handle/asu/959		
		Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины				
		Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/				
		Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.elibrary.ru/				
		1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс 2. Справочно-правовая система Гарант				

8. **Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)** – аудитория, три оснащенных современными ПК компьютерных класса – 303,301 и 306 аудитории. А также имеется интерактивная доска и проектор в 307 аудитории.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций примерной ООП ВО по направлению 38.03.04 ГиМУ и профилю подготовки муниципальное управление.

Рецензент от выпускающей кафедры (работодателя) по направлению 38.03.04

_____ Б.К.Гаджиева
подпись И.О.Ф

