

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Володин В.М.

2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

С1.2.20.1 Основы делопроизводства и документооборота

Специальность: 38.05.01 – Экономическая безопасность

Специализация: Экономика и организация производства на режимных объектах

Квалификация выпускника - экономист

Форма обучения - очная

Пенза, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – ознакомить студентов с вопросами современного состояния документооборота и делопроизводства, изучении способов документирования, систем документации, нормативных материалов, регулирующих процесс документооборота и создания документов. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

2.1. Дисциплина относится к вариативной части блока и является дисциплиной по выбору С1.2.20.1. Изучается в 8 семестре.

Для изучения дисциплины студенты должны иметь базовые навыки в использовании и создании документов для решения практических задач.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное освоение компетенций в программах изучения следующих дисциплин:

- «Основы права» - компетенции: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ПК-12, ПК-17);
- «Административное право» - компетенции: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ПК-44);
- «Криминалистика» - компетенции: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-12);
- «Оперативно-розыскная деятельность» - компетенции: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-12).

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-12	Способность выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере экономики	<i>Знать:</i> нормативные акты, регламентирующие правила обработки документов
		<i>Уметь</i> выполнять все технологические операции в процессе работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки
		<i>Владеть:</i> методологией совершенствования ДОУ на базе новейших технологий
ПК-17	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	<i>Знать:</i> методы и технологии обработки документов, направленных на экономическую безопасность
		<i>Уметь:</i> сформулировать рекомендации по совершенствованию
		<i>Владеть:</i> современными методами оптимизации документопотоков

ПК-44	Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	<i>Знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления
		<i>Уметь:</i> поддерживать работу службы документационного обеспечения управления
		<i>Владеть:</i> правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

4. Структура и содержание дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

№ п / п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)								
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.	
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к зачету									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	Введение. Цели и задачи курса и его место в подготовке специалистов. Профессиональные компетенции, относящиеся к сфере делопроизводства	8	1	7	1	6			2												
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая ДОУ в Российской Федерации.	8	2-3	6	2	4			2												
3	ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. УСОСРД. Требования к оформлению документов	8	4-5	2	2				2												
4	Организационные формы ДОУ Основная задача и функции службы ДОУ	8	6-7	4	4				2												

5	Обработка входящих или поступающих документов	8	8-9	2	2				2						+					
6	Обработка внутренних и отправляемых документов	8	10-11	6	2	4			2											
7	Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС)	8	12-13	1	1				2											
8	Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов	8	14-15	6	2	4			2											
9	Подходы к оценке и анализу документооборота	8	16-17	2	2				2						+					
10	Подготовка к зачету	8	18																	
	Общая трудоемкость, в часах	8		36	18	18		36	18			18	Промежуточная аттестация							
Форма													Семестр							
Зачет													8							

4.2. Содержание дисциплины

1. Введение.

Цели и задачи курса и его место в подготовке специалистов. Профессиональные компетенции, относящиеся к сфере делопроизводства.

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая ДОУ в Российской Федерации.

Нормативная законодательная база документационного обеспечения управления государственной службой: Конституция РФ, Кодексы, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Инструкции, ГОСТы.

3. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. УСОД. Требования к оформлению документов. Реквизиты. Правила оформления реквизитов.

4. Организационные формы ДОУ Основная задача и функции службы ДОУ

Факторы, определяющие выбор организационной формы в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ.

5. Обработка входящих или поступающих документов

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов.

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения.

6. Обработка внутренних и отправляемых документов

Правила организации движения внутренних документов. Порядок обработки отправляемых документов

7. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС)

Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

8. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов

Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.

9. Подходы к оценке и анализу документооборота

Локальные нормативные акты, регламентирующие ДОУ в организации. Основные этапы анализа состояния ДОУ в организации, цели и задачи каждого этапа. Построение оперограмм, использование фотографии рабочего дня. Построение диаграмм потоков данных. Характеристики документооборота. Оценка объема документооборота.

4.3 Перечень и содержание практических работ

(Всего 18 час.)

№ п/п	№ разделов	Наименование практических работ	Кол. ч
1	1	История развития делопроизводства в России	6
2	2	Подготовка и оформление деловой корреспонденции	4
3	6	Подготовка и оформление приказов.	4
4	8	Подготовка и оформление докладных записок	4

5. Образовательные технологии

5.1 Чтение лекций по дисциплине проводится с использованием мультимедийного компьютерного проектора с раздачей демонстрируемых слайдов комментариев.

5.2 При изучении материалов практикума использовать обучающие программы, тесты и электронные пособия, разработанные кафедрой ИнОУП: «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ»

5.3 При самостоятельной работе используются материалы электронных пособий «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ»

5.4. В учебном процессе предусмотрено проведение таких интерактивных форм проведения занятий, как:

- Работа с правовой системой Консультант Плюс;
- тестирование.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов (36 часа)

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Цели и задачи курса и его место в подготовке специалистов. Профессиональные компетенции, относящиеся к сфере делопроизводства	Подготовка к аудиторным занятиям	Составить список профессиональных компетенций, освоение которых связано с изучением курса	ФГОС по направлению 38.05.01 «Экономическая безопасность»	2
2-3	Нормативная законодательная база, регламентирующая ДОУ в Российской Федерации.	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать основные законодательные акты по делопроизводству и разделить их на группы, связанные со сферой деятельности и формой собственно	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, 2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Часть 4 в ред. от 08.11.2008 № 201-ФЗ, 3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 5. Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе	2

			сти	<p>Российской Федерации»,</p> <p>6. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».</p> <p>7. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»,</p> <p>8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,</p> <p>9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,</p> <p>10. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,</p> <p>11. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»,</p> <p>12. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,</p> <p>13. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»,</p> <p>14. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота».</p> <p>15. Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc</p>	
--	--	--	-----	---	--

4-5	ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить виды расположения реквизитов и виды бланков документов.	1. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов http://base.garant.ru/185891	2
6-7	Организационные формы ДОУ. Основная задача и функции службы ДОУ	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить существующие организационные формы ДОУ и рассчитать штатную численность службы ДОУ по заданному варианту	1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–С.44-46, 137-146. 2. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (Постанов. Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23), 3. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.25-32	2
8-9	Обработка входящих или поступающих документов	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и описать все этапы работы с поступающими документами. Изучить существующие системы регистрации и документов и регистрационные формы.	1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.137-143. 2. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.44-47, 50-53.	2
10-11	Обработка внутренних и отправляемых документов	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и описать все этапы работы с исходящим и внутренними документами	1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.143-146. 2. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.48-50	2

			ми.		
12-13	Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС)	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и описать принципы построения ИПС, реквизиты РКФ и порядок их заполнения	<p>1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. С.50-58</p> <p>2. .Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.140-147, 203.</p> <p>3. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.54-57.</p>	2
14-15	Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и описать виды контроля и классификацию методов срокового контроля	<p>1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.147-151, 206.</p> <p>2. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.57-60.</p>	2
16-17	Подходы к оценке и анализу документооборота	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучение нормативных и методических актов, регламентирующих оценку и анализ документооборота.	<p>1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. С.46-58</p> <p>2. .Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. С.137-150.</p> <p>3. Фионова Л.Р. организация и технология ДОУ.: конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та. 2008. С.38-44, 106-118.</p> <p>4. Энциклопедия делопроизводства http://www.edou.ru/enc</p>	2

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке к практическим занятиям в первую очередь необходимо обращаться к нормативной законодательной базе, регламентирующей делопроизводство в организациях различной сферы деятельности и формы собственности. Основными актами являются:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изм. от 27.07.2010 № 227-ФЗ,
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изм. от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ,
4. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,
5. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.10 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010, Рег. № 18380,
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
9. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему КонсультантПлюс.

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему Консультант Плюс, сайт в Интернете www.top-personal.ru.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Тестирование № 1	1-6	ПК-12, ПК-17
2	Тестирование № 2	7-9	ПК-44

Перечень контрольных вопросов для тестирования №1

1. Сколько видов бланков документов можно выделить в любой организации, исходя из назначения оформляемого на них документа?
 1. два
 2. три
 3. четыре
2. Где проставляются номера страниц в многостраничном документе?
 - Посередине верхнего поля листа
 - В правом углу верхнего поля листа
 - Посередине нижнего поля листа
 - В правом углу нижнего поля листа

3. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения?
1. Один
 2. Два
 3. Три
 4. Четыре
5. Допускается ли оформление резолюции на отдельном листе?
- Да
 - Нет
6. <Заголовок>, - это обязательный реквизит для любого документа?
- Да, всегда
 - Нет, в зависимости от желания исполнителя
 - На документе формата А5 заголовок допускается не указывать
7. <Дата>, - это обязательный реквизит для любого документа?
1. Да
 2. Нет
8. Сколько реквизитов описывает ГОСТ Р 6.30 – 2003 ?
1. 31
 2. 30
 3. 29
 4. 39
9. Выберите список документов, для которых датой является дата их утверждения:
1. Приказ, телефонограмма, справка, объяснительная записка
 2. План, отчет, правила внутреннего распорядка, должностная инструкция, штатное расписание, положение о службе ДОУ
 3. Гарантийное письмо, контракт, акт, рекламное извещение
 4. Отчет, задание на командировку, сопроводительное письмо
10. Выберите список документов, для которых датой является дата их подписания:
1. Приказ, гарантийное письмо, справка, доверенность, распоряжение, докладная записка
 2. Протокол, акт, инструкция, положение о персонале
 3. Решение, письмо, постановление, акт, должностная инструкция
 4. Правила внутреннего распорядка, штатное расписание, инструкция по делопроизводству, командировочное удостоверение
11. Выберите список документов, для которых датой является дата события, которое в них зафиксировано:
1. Приказ, распоряжение, письмо, телеграмма
 2. Протокол, акт, решение
 3. Отчет, правила пожарной безопасности, письмо-извещение
 4. Справка, трудовой договор, номенклатура дел, табель форм документов
12. Как называется отдельный элемент оформления официального документа?
1. Структурный элемент
 2. Реквизит
 3. Смысловый блок
13. Где располагаются инициалы в реквизите "подпись"?
1. до фамилии
 2. после фамилии
14. Где располагаются инициалы в реквизите "адресат"?
1. до фамилии
 2. после фамилии
15. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей (в мм., которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ):
1. Левое =20 мм, Верхнее =15 мм, Правое =10 мм, Нижнее =20 мм.

2. Левое =20 мм, Верхнее =10 мм, Правое =15 мм, Нижнее =20 мм.
3. Левое =25 мм, Верхнее =10 мм, Правое =10 мм, Нижнее =10 мм.
4. Левое = 20 мм, Верхнее = 20 мм, Правое = 10 мм, Нижнее = 20 мм.
16. Выберите правильный вариант оформления даты при регистрации российского письма:
1. 6 апреля 2003 года
 2. 6.04.03
 3. 6 апреля 2003
 4. 06.04.2003
 5. 06.04.03 г.
 6. 06.04.03.
17. Укажите правильное оформление слова «утверждаю» в реквизите «Гриф утверждения документа».
1. «Утверждаю»
 2. Утверждаю
 3. УТВЕРЖДАЮ
 4. «УТВЕРЖДАЮ»
18. Где проставляются номера страниц в документе?
1. Посередине нижнего поля листа.
 2. В правой части нижнего поля листа.
 3. В правой части верхнего поля листа.
 4. Посередине верхнего поля листа.
19. Выберите правильное оформление реквизита «Наименование вида документа».
1. ПРИКАЗ
 2. приказ
 3. Приказ
20. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения»
1. УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 05.04.2003 № 14
 2. УТВЕРЖДЕН
Решение общего собрания
акционеров от 05.04.2003 № 14
21. Какой реквизит используется при согласовании документа в пределах одной организации?
1. Гриф согласования
 2. Виза согласования
22. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Приложение», если выслаемый документ назван в тексте письма.
1. Приложение: на 10 л. в 3 экз.
 2. Приложение: Договор на 10 л. в 3 экз.
 3. Приложение: 1. на 10 л. в 3 экз.
 4. Приложение: 1. Договор на 10 л. в 3 экз.
23. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Приложение», если выслаемый документ не назван в тексте письма.
1. Приложение: на 10 л. в 3 экз.
 2. Приложение: Договор на 10 л. в 3 экз.
24. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в реквизите «Адресат».
1. Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

2. Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
117393, Москва, ул. Профсоюзная, д. 82
25. Разрешается ли размещать на бланке только сокращённое наименование организации-автора документа
1. Да
 2. Нет
26. Укажите правильный состав элементов в реквизите «Подпись» на бланке должностного лица.
1. Наименование должности, подпись, расшифровка подписи
 2. Наименование должности, расшифровка подписи
 3. Подпись, расшифровка подписи
 4. Подпись
 5. Наименование должности, подпись
27. Выберите документы, при оформлении которых реквизит «Наименование вида документа» не является обязательным
1. Приказ, справка, отчет
 2. Доверенность, план, задание на командировку
 3. Гарантийное письмо, письмо извещение, письмо запрос, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо
 4. Штатное расписание, номенклатура дел, альбом форм документов
 5. Акт, протокол, решение, распоряжение
28. Где располагается наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке по отношению к наименованию на государственном языке Российской Федерации при подготовке бланка на двух языках.
1. Ниже или справа
 2. Выше или слева
29. Через сколько интервалов рекомендуется печатать текст документа на бланках формата А4.
1. Один
 2. Полтора
 3. Два
30. Через сколько интервалов рекомендуется печатать текст документа на бланках формата А5.
1. Один
 2. Полтора
 3. Два
31. Через сколько интервалов печатают все реквизиты документа (кроме текста)
1. Один
 2. Полтора
 3. Два
32. Выберите правильный вариант расположения оттиска печати на финансовых документах
1. Оттиск захватывает часть наименования должности и личной подпись лица, подписавшего документ
 2. Без захвата наименования должности и подписи, на специально для этого отведённом месте
 3. Без захвата наименования должности, но с захватом подписи лица, подписавшего документ
 4. С захватом наименования должности, но без захвата подписи лица, подписавшего документ

33. Допускается ли воспроизводить эмблему на бланке, если на нём помещён Государственный герб Российской Федерации или субъекта Российской Федерации
1. Да
 2. Нет
34. Каким образом документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица
1. С предлогом «За» перед наименованием должности
 2. С надписью от руки «Зам.» перед наименованием должности
 3. С косой чертой перед наименованием должности
 4. С указанием его фактической должности и фамилии
35. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения»
1. Утверждаю
генеральный директор
ОАО «Помпея»
Петр- Петров В.А.
 2. УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор
ОАО «Помпея»
Петр- В.А. Петров
26.06.2002
36. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Виза согласования»
1. Согласовано
Главный бухгалтер
Иванов- Иванова А.Н.
Предлагаемая вводимая система оплаты труда не отвечает интересам сотрудников нашей фирмы, в частности, полное отсутствие премий, а также отсутствие выплачиваемых ранее доплат к основной зарплате за переработки.
 2. Замечания прилагаются.
Главный бухгалтер
Иванов- Иванова А.Н.
21.08.2002
37. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф согласования»
1. Согласовано
Письмом Президиума РАН
№ 08-256 от 26.08.2002
 2. СОГЛАСОВАНО
Письмо Президиума РАН
от 26.08.2002 № 08-256
38. В каком случае указывают место составления или издания документа?
1. Всегда
 2. В том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации»
39. Какое максимальное количество адресатов может содержать документ, без составления списка рассылки?
1. Два
 2. Три
 3. Четыре
 4. Пять
 5. Шесть
40. Для изготовления каких видов документов используют общий бланк?
1. Для любых
 2. Для любых, кроме письма

3. Для приказов и распоряжений

41. Из каких частей состоит регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями?

1. Регистрационные номера документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.
2. Регистрационные номера документа каждой из этих организаций, проставляемых через тире в любом порядке.
3. Регистрационный номер организации-автора документа, указанного первым.

42. На какие вопросы должен отвечать заголовок к тексту документа при подготовке письма или приказа?

1. О чем?
2. Чего?
3. По чему?
4. Зачем?
5. Для чего?

1.

Перечень контрольных вопросов для тестирования №2

1. Понятие «информация» и что является ее носителем?

Информация - это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления».

Носителем информации является - документ.

2. Каковы требования к управленческой информации?

К управленческой информации предъявляется ряд требований:

- полнота;
- оперативность;
- достоверность;
- точность;
- адресность;
- доступность для восприятия человеком.

3. Что включает в себя делопроизводство (документационное обеспечение управления)?

- организацию рационального документооборота;
- контроль исполнения документов;
- оперативное хранение документов, включая их надлежащую подготовку к передаче на архивное хранение в государственный или ведомственный архив;
- последующее хранение документов в архиве.

4. Что такое делопроизводственная процедура?

Делопроизводственная процедура – специфическая операция с документом (создание, регистрация, поиск, хранение, использование), выполнение которой подчиняется установленным правилам и стандартам.

5. Что изучает документоведение?

Документоведение изучает закономерности исторического развития, носители, способы и средства документирования и работы с документами.

6. Определите понятие документирование?

Документирование – это процесс создания и оформления документа; запись информации на различных носителях по установленным правилам.

7. Определите понятие документационный менеджмент?

Документационный менеджмент – это система управления документацией организации и персоналом, несущим ответственность за работу с документами.

8. Определите понятие документная система (система управления документами)?

Документная система; система управления документами – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним в течение времени.

9. Что такое документооборот?

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

10. Дайте определение понятиям «документ», «официальный документ» и «юридическая сила документа».

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Официальные документы – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

11. Какова цель и функции документов?

Цель документа – фиксация информации в структуре материального носителя для последующего использования. Зафиксированная информация обладает таким многообразием свойств, что их использование в практической деятельности позволяет наделить документ множеством функций.

Функции документа принято делить на общие (социальная, информационная, культурная и коммуникативная) и специальные (правовая, обучающая, познавательная, эстетическая, мемориальная, учетная, управленческая и релаксационная).

12. Какими свойствами обладают документы?

Документ обладает свойствами, которые подразделяются на три категории: сущностные, эксплуатационные и ценностные.

13. Перечислите виды классификации документов?

По типу носителя: бумажный, технический, оптический.

По способу и средствам документирования: текстовый, технический, кинодокумент, видеодокумент, фотодокумент, фонодокумент, документирование с использованием ЭВМ и оргтехники.

14. Каково основное назначение службы ДОУ в организации?

Назначение службы ДОУ заключается в организации, ведении и совершенствовании системы документационного обеспечения управления предприятия на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами

15. Назовите основную цель и направления деятельности (задачи) службы ДОУ?

Служба ДОУ непосредственно работает с руководством, решает вопросы рассмотрения документов, их согласования, контролирует исполнение документов, ведет справочную работу по документам, в т. ч. по заданиям руководства, выполняет другие поручения руководства; это вызывает соответствующее отношение к документации со стороны других подразделений, которые, как это нередко бывает, воспринимают требования службы ДОУ в отношении организации работы с документами как необоснованные или несущественные.

16. Какие структурные подразделения может включать служба ДОУ в крупной организации, каковы их функции?

Секретариат осуществляет информационное и организационно-техническое обслуживание руководства организации (руководителя, его заместителей, председателей коллегиальных органов), которое включает:

- планирование рабочего дня руководства организации;
- предварительное рассмотрение и подготовка к докладу (рассмотрению) руководству организации поступивших в организацию документов;
- составление и оформление документов по заданиям руководства организации;
- аналитическую работу по документам по заданию руководства организации;
- организацию телефонных переговоров руководства организации;
- организацию командировок и деловых встреч руководства организации и др.

Административный отдел реализует функцию повседневного управления (администрирования) деятельностью службы.

Группа по работе с обращениями граждан осуществляет контроль за надлежащей организацией рассмотрения поступающих в адрес организации письменных запросов, жалоб, заявлений и предложений, в том числе:

- регистрацию и учет обращений граждан (заявлений, предложений, жалоб);
- подготовку обращений граждан к рассмотрению руководством;
- направление обращений граждан на исполнение;
- контроль за сроками исполнения обращений граждан;
- отправку писем-ответов гражданам;
- обобщение результатов исполнения обращений граждан;
- формирование дел с документами по рассмотрению обращений граждан.
- Структурной частью подразделения по работе с обращениями граждан может быть приемная, осуществляющая:
 - организацию приема посетителей руководством организации;
 - составление плана работы приемной;
 - ведение учетной документации по личному приему граждан;

- организацию исполнения документов, полученных при личном приеме;
- обобщение результатов приема посетителей.

Группа контроля исполнения документов осуществляет контроль за надлежащим исполнением документов организации, образующихся в процессе ведения внешней и внутренней служебно-деловой переписки, в том числе:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов;
- снятие документов с контроля;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

Отдел обеспечения реализует обеспечивающую функцию.

Группа обеспечения протокольных мероприятий осуществляет организационно-информационное обеспечение протокольных мероприятий с участием должностных лиц организации (в том числе переговоров, заседаний, совещаний, конференций и т.п.) в том числе:

- разработку планов работы коллегиальных органов;
- оформление и рассылка документов для рассмотрения на заседании коллегиального органа;
- подготовку и проведение коллегиальных мероприятий (заседаний, совещаний);
- ведение и оформление стенограмм, протоколов заседаний коллегиальных органов;
- рассылку копий протоколов заинтересованным учреждениям и лицам;
- оформление решений коллегиальных органов в форме распорядительных документов;
- контроль за исполнением решений коллегиальных органов;
- оформление выписок из протоколов и др.

Группа организационно-методического обеспечения осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности структурных подразделений (с учетом специфики документирования их деятельности):

- разработку инструктивных и методических документов по делопроизводству (инструкции по делопроизводству и др.)
- разработку и корректировку номенклатуры дел организации;
- консультирование работников организации по вопросам работы с документами;
- методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в подразделениях и подведомственных организациях;
- проведение работ по унификации документов, разработка табеля и альбома форм документов, применяемых в деятельности организации;
- организацию повышения квалификации работников, проведение семинаров по делопроизводству;
- разработку предложений по применению средств организационной и компьютерной техники в делопроизводстве;
- постановку задач автоматизации делопроизводства.

Отдел делопроизводства реализует делопроизводственную функцию, т. е. весь комплекс вопросов, связанных с движением документов организации.

Экспедиционно-курьерская группа осуществляет:

- доставку входящих документов с мест отправления (например, из почтового отделения) в организацию;
- доставку документов в структурные подразделения;
- доставку исходящих документов в места назначения (помимо почтовых отделений, это могут быть и непосредственные получатели документов).

Группа обработки документов осуществляет:

- прием, регистрацию, обработку поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- контроль за правильностью оформления входящих, отправляемых и регистрируемых документов;
- подготовку входящих документов для представления на рассмотрение руководства;
- распределение входящих документов по структурным подразделениям;
- ведение информационно-справочной работы по документам организации;
- формирование дел.

Отдел хранения документов включает группы оперативного и архивного хранения документов и реализует функцию хранения. При этом в первой группе осуществляется оперативное хранение (до момента передачи документов на постоянное хранение в архив организации), а во второй, по сути представляющей собой архив организации – постоянное хранение (до момента передачи документов в государственный архив).

Группа оперативного хранения в организации, где осуществляется децентрализованное хранение документов, т.е. документы хранятся в структурных подразделениях обычно отсутствует.

Основной функцией отдела технического исполнения документов является подготовка проектов и, если требуется, дополнительных экземпляров подписанных (утвержденных) документов. Чаще всего этот отдел занимается перепечаткой, сканированием, копированием и тиражированием документов по заявкам подразделений и работников

17. Каковы особенности документационного обеспечения управления в малых организациях?

В условиях малого предприятия (с численностью работников до 100 чел.) задачи по документационному обеспечению управления целесообразно возложить на специально уполномоченное должностное лицо (делопроизводителя, секретаря, секретаря-референта и т.п.) или другого специалиста организации на условиях внутреннего совместительства или совмещения профессий (бухгалтеру, экономисту, менеджеру и т.д.). При этом необходимо получить согласие работника и оформить дополнительное соглашение к его трудовому договору. Затем руководитель организации должен издать приказ о возложении обязанностей по ведению делопроизводства (или о назначении ответственного за ведение делопроизводства) с установлением работнику соответствующей надбавки к окладу.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
3. Особенности современного периода делопроизводства в России.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
5. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003).
6. Бланки документов.
7. Общие требования к организации службы ДОУ.
8. Организационные формы работы с документами.
9. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
10. Задачи и функции службы ДОУ.
11. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
12. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
13. Должностной и численный состав службы ДОУ.
14. Категории работников службы ДОУ.
15. Две методики расчета численности работников службы ДОУ.
16. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
17. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.
18. Нормативная регламентация службы ДОУ.
19. Условия труда работников службы ДОУ.
20. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
21. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.
22. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
23. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению. Этапы разработки Табеля форм документов организации.
24. Унификация форм документов. Унифицированная система документации. Виды унифицированных текстов.
25. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
26. Альбом форм документов организации. Этапы разработки.
27. Основные правила организации документооборота в учреждении.
28. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.
29. Понятие «объем документооборота».
30. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
31. Правила обработки исходящих документов.
32. Правила обработки внутренних документов.
33. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов.
34. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
35. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.
36. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.
37. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур. Порядок разработки номенклатуры дел. Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел.
38. Принципы систематизации документов в дела. Составление заголовков дел. Определение сроков хранения дел. Формирование дел.
39. Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.
40. Выделение документов к уничтожению и снятию их с учета.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота»

а) источники:

1. Конституция РФ от 12.12.1993 б/н (с изм.),
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм.),
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Часть 4 в ред. от 08.11.2008 № 201-ФЗ (с изм.)
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.),
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм.),
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм.),
7. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм.),
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
9. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм.),
10. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» (с изм.),
11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм.),
12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
13. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,
14. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изм.),
15. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм.),
16. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. Пост. Правительства РФ от 13.11.2002 № 815, 08.08.2003 № 476, от 08.12.2008 № 930),
17. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,
18. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
19. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»,
20. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»,
21. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», утвердившее новые «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», в ред. Постановления Правительства РФ от 19.05.2008 № 373,
22. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), введены Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45,

23. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,

24. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

25. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010, Рег.№ 18380,

26. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011 93 (ОКУД): [утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299]. М., 2003.

27. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1,

28. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст

29. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

30. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.

31. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.

32. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, М., 1995, разработка Минтруда РФ,

33. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, М., 2002, разработка Минтруда и социального развития РФ (Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23),

34. Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Утверждены Постановлением Госкомтруда СССР от 11.04.1985 № 95/9-18,

35. Рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах, подготовлены Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Письмо Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от от 10 августа 2005 г. N 3855-ВС

36. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 с последующими изменениями),

37. Положение о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности организаций и предприятий, ликвидированных в ходе банкротства, утв. Приказом Росархива от 12.11.2001 № 85.

б) основная литература:

38. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.

39. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд. Перераб. и доп. / Под общ.ред.проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА_М, 2012. – 364 с. 30 экз.
40. Кузнецов С.Л. Современные технологии ДООУ : учебник для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232
41. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами: Учебник.- М.: ИНФРА-М, 2009, 300 с. – 15 экз.
42. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.– 156 с. – 30 экз.

в) дополнительная и методическая литература:

43. Фионова Л.Р. Организация и технология ДООУ. – Методические указания по курсовому проектированию, - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005.– 30 с. – 30 экз.
44. Фионова Л.Р., Фионова Ю.Ю. Организация и технология ДООУ. – Методические указания к выполнению лабораторных работ : в 2 ч.- Пенза : Изд-во ПГУ, 2013. – Ч.1. – 68 с.
45. Фионова, Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 2, М., 2012, с.51-55. <http://www.top-personal.ru/officework.html?22>
46. Фионова, Л.Р. Терминологический анализ понятий «электронный документ» и «электронное сообщение» /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 3, М., 2012, с.18-23. <http://www/top-personal.ru/officework.html?22>
47. Фионова, Л.Р. Построение модели специалиста в сфере ДООУ на основе компетентностного подхода /Л.Р.Фионова// Вестник АГТУ. Серия: Управление, ВТ и информатика. 2013, №1. С. 163-173. <http://elibrary.ru/download/54337747.pdf>.
48. Л.Р. Разработка алгоритма проведения документного аудита /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 1, М., 2013, с.22-26. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>
49. Фионова, Л.Р. Трудности построения системы делопроизводства на малом предприятии /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 4, М., 2013, с.28-34. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>
50. Фионова, Л.Р. Проблемы организации делопроизводства в школе и пути их решения /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 4, М., 2013, с.76-83. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>
51. Коровина Л.В., Усманова И.В., Фионова Л.Р. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД/ Делопроизводство, № 1, М., 2014, с.46-53. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
52. Фионова, Л.Р. Определение логической последовательности освоения компетенций в документоведческих дисциплинах / Л.Р.Фионова // Вестник РГГУ : науч. журн.. № 2 (124) / гл. ред. Е. И. Пивовар ; редкол.: Е. М. Бурова (отв. ред.) [и др.]. - Москва : РГГУ, 2014. - (Серия "Документалистика. Документоведение. Архивоведение"). С.224-230. <http://rggu-bulletin.rggu.ru/article.html?id=2631879>
53. Фионова, Л.Р. Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров / Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №5 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 60-63. (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-5-2014>
54. Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления/ Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print) ISSN 2072-7623 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

55. Электронный комплекс обучающих программ по дисциплине «Организация и технология ДОУ», государственный регистр. № 50200300634, М., 04.08.2003. – в дисплейном классе каф. ИнОУП.

56. Электронный учебник «Компьютерные технологии в подготовке документов», государственный регистр. № 50200400114, М., 20.02.2004. – в дисплейном классе каф. ИнОУП.

57. Электронный (мультимедийный) курс «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ», Свидетельство об отраслевой регистрации электронного ресурса № 00112, М., 21.07.2009. – в дисплейном классе кафедры.

58. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

59. Сайт журнала «Управление персоналом» <http://www/top-personal.ru>

60. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru/>

61. Энциклопедия делопроизводства Сайт <http://www.edou.ru/enc>

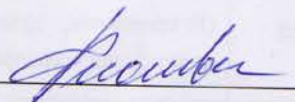
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота»

Для проведения лекций используется обычная аудитория, для проведения практических работ – компьютерный класс, все компьютеры (с операционной системой Windows XP) которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Рабочая программа дисциплины Основы делопроизводства и документооборота составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 "Экономическая безопасность".

Программу составила:

Фионова Ю.Ю. старший преподаватель кафедрой ИнОУП



Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 9

от «23» марта 2017 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедры «Менеджмент и экономическая безопасность»

Зав. кафедрой МиЭБ



09.03.17

С.В. Тактарова

Программа одобрена методической комиссией ФЭУ

Протокол № 5

от «11» 04 2017 года

Председатель методической комиссии ФЭиУ



Е.В. Еремина

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных