

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Амурский государственный университет»

Кафедра Экономики и менеджмента организации

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ**

Организация документообеспечения управления

Основной образовательной программы по специальности  
080111.65 «Маркетинг»

Благовещенск 2012

УМКД разработан доцентом Москвитиной Н.М.

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры Экономики и  
менеджмента организации

Протокол заседания кафедры от «16» 11 2012 г. № 3

*В.В. Григорьева*

**УТВЕРЖДЕН**

Протокол заседания УМС по специальности 080111.65 «Маркетинг»

От «24» 11 2012 г. № 3

Председатель УМС *Е.С. Новикова*

## СОДЕРЖАНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	8
4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	8
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	11
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	11
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	14
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	17

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Осваивается студентами на 1 курсе во 2 семестре.

Общая трудоёмкость дисциплины 80 часа.

Из них лекций 18 часов, Самостоятельная работа 26 часов, Итоговый контроль - зачет во 2 семестре.

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЁ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ**

Объектом изучения в учебной дисциплине «Основы документообеспечения управления» являются документы, системы документации, организационные принципы и технология документационного обеспечения деятельности учреждений, организаций, предприятий, основанного на традиционных методах работы с документами и применения ПК. Дисциплина входит в блок дисциплин по выбору (ГСЭ.В2).

Государственный стандарт по данной дисциплине отсутствует.

**Цель дисциплины** - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, которые возникают в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

#### **Задачи дисциплины:**

- ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней;
- ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов на предприятии, в том числе с концепцией создания электронного офиса;
- научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки.

В результате изучения дисциплины студент должен

#### **Знать:**

- нормативно-методическую базу,
- основные понятия и терминологию,
- общие правила работы с документами,
- информационные технологии работы с документами.

#### **Уметь:**

- разрабатывать, составлять в соответствии с требованиями ГОСТа документы,
- уметь применять их на практике.

**Владеть:**

- методами архивного хранения и обеспечения сохранности документов;
- способами организации работы с документами.

Формы учебной работы:

- Лекции;
- Лабораторные занятия.

Формы контроля знаний:

- Письменные контрольные опросы;
- Экспресс-опрос;
- Тест-контроль.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Тематический план лекций

Наименование темы	Кол-во час.
1. Документационное обеспечение коммерческого предприятия	2
2. Организационно-распорядительные документы	2
3. Документирование трудовых правоотношений	2
4. Документы по личному составу	2
5. Организация работы с документами	2
6. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	2
7. Организация и документирование работы с обращениями граждан	2
8. Обработка дел для последующего хранения	2
9. Порядок движения документов в организации	2
Итого	18

### Тематический план лабораторных занятий

Тема	Кол-во час.
Формуляр документа	4
Составление служебных писем	4
Приказы по основной деятельности	2

Протоколы, акты, должностные записки	2
Письма, факсы, должностные инструкции.	2
Справки и доверенности	2
Трудовые контракты	2
Приказы по личному составу	2
Трудовые книжки. Личные карточки, личное дело.	4
Обработка поступающих документов	2
Обработка отправляемых документов	2
Регистрация и контроль исполнения документов	2
Составление номенклатуры дел	2
Формирование и оформление дел	2
Подготовка документов к передаче на архивное дело	2
Итого	36

### Содержание дисциплины.

#### **Тема 1 Документационное обеспечение коммерческого предприятия**

Требования к документам. Понятие документа, классификация. ГОСТ Р.6.30-2003. Унифицированные системы делопроизводства. Унификация и стандартизация. Форматы потребительских бумаг. Требования к бланкам документов предприятия. Формуляр документа. Требования к тексту документа. Общие правила оформления управленческих документов.

#### **Тема 2. Организационно-распорядительные документы**

Распорядительные документы: постановления, распоряжения, решения, приказы. Сущность и значение организационно-распорядительных документов. Соответствие с Единой Государственной Системой делопроизводства. Стадии подготовки распорядительных документов. Организационные документы: Уставы, положения, инструкции. Сущность, структура и содержание, порядок издания, ответственные исполнители. Информационно-справочные документы: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы их содержание и порядок оформления.

#### **Тема 3. Документирование трудовых правоотношений**

Документирование процесса движения кадров. Состав документации по кадровой службе: первичные учетные. Документы распорядительные, личные, по социальному обеспечению и т.д. Документирование оценки труда работников. Ведение трудовых книжек работников, занесение сведений о награждениях и поощрениях. Внесение изменений в записи. Вкладыш в трудовую книжку, порядок его оформления. Выдача трудовых книжек при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Расчет за трудовые книжки и их хранение. Оформление личных дел. Состав и порядок расположения

документов при оформлении личного дела. Личный листок по учету кадров. Дополнения к личному листку. Ведение личных карточек.

#### **Тема 4. Документы по личному составу**

Понятие документов по личному составу и информация, содержащаяся в них. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению таких документов. Организация работы с документами по личному составу. Структурное подразделение, отвечающее за ведение таких документов. Оформление документов по личному составу.

#### **Тема 5. Организация работы с документами**

Пакет нормативно-методических документов. Государственная система документационного обеспечения управления, основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Типовые инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Основные правила работы ведомственных архивов.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. Устав или положение об организации.

Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел. Табель форм документов. Структурные подразделения и организация в целом.

#### **Тема 6. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну**

Состав и направления защиты документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Технология защиты документной информации. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Нормативно- методическое обеспечение защиты информации.

#### **Тема 7. Организация и документирование работы с обращениями граждан**

Формы обращения граждан. Предложения, заявления, жалобы; их сущность, содержание. Типовые положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, учреждениях и организациях.

Технология работы с обращениями граждан, личный прием. Письменные обращения граждан. Оформление дела с обращениями, жалобами, заявлениями. Сроки хранения дел.

### **Тема 8. Обработка дел для последующего хранения**

Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов. Этапы определения ценности документов. Задачи центральной экспертной комиссии. Сроки хранения ценной документации. Порядок подготовки к долговременным срокам хранения документов.

Оформление дел: подшивка или переплет дела; нумерация листов; составление заверительной надписи дела. Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; оформление всех реквизитов обложки дела. Сдача дел в ведомственный архив.

### **Тема 9. Порядок движения документов в организации**

Порядок документооборота и его основные этапы. Экспедиционная разработка документов поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения. Организация рационального движения документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документов. Методы учета и сокращения документооборота.

## 3. Самостоятельная работа

Наименование темы	Кол-во час.
Методика разработки должностной инструкции.	4
Международные письма.	2
Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.	2
Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции).	2
Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	2
Хранение документов, составление номенклатуры дел.	2
Правила оформления делового письма.	2
Организация работы с документами.	4
Требования к оформлению документов по личному составу.	3
История развития делопроизводства в России.	3
Итого	26

## 4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

### **Вариант 1. Организационные документы.**

1. Понятие организационных документов.
2. Требования, предъявляемые к их составлению и оформлению.

3. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.

4. Оформление организационного документа (одного, по выбору студента).

5. Правила оформления реквизита «Адресат».

### **Вариант 2. Распорядительные документы.**

1. Понятие распорядительных документов.

2. Требования, предъявляемые к их составлению и оформлению.

3. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.

4. Оформление распорядительного документа (одного, по выбору студента).

5. Правила оформления реквизита «Дата».

### **Вариант 3. Организация работы с документами.**

1. Принципы организации работы с документами.

2. Обработка поступающих документов.

3. Обработка отправляемых документов.

4. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.

5. Правила оформления реквизита «Подпись».

### **Вариант 4. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.**

1. Понятие коммерческой тайны.

2. Условия, при которых информация может быть отнесена к коммерческой тайне, и обеспечение ее защиты.

3. Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну.

4. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.

5. Оформление документа, содержащего сведения, составляющие коммерческую тайну.

6. Правила оформления реквизита «Отметка о наличии приложения».

### **Вариант 5. Документы по личному составу.**

1. Понятие документов по личному составу и информация, содержащаяся в них.

2. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению таких документов.

3. Организация работы с документами по личному составу.

4. Структурное подразделение, отвечающее за ведение таких документов.

5. Оформление документа по личному составу (одного, по выбору студента),

6. Правила оформления реквизита «Отметка о заверении копии».

#### **Вариант 6. Правила оформления документов.**

1. Понятие документов и их классификация.

2. Виды и разновидности документов, правила их составления.

3. Место и роль документов в деятельности предприятия.

4. Характеристика конкретного предприятия и работа в нем с документами.

5. Оформление любого вида документа (одного по выбору студента).

6. Правила оформления реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

#### **Вариант 7. Организация делопроизводства на предприятии.**

1. Роль делопроизводства в обеспечении деятельности предприятия.

2. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).

3. Организация документооборота на предприятии.

4. Характеристика конкретного предприятия (учреждения).

5. Состояние делопроизводства и организация труда делопроизводственного персонала.

6. Правила оформления реквизита «Гриф ограничения доступа к документу».

#### **Вариант 8. Формирование дел и их обработка для последующего хранения.**

1. Признаки группировки документов и формирования дел.

2. Классификация документов и номенклатура дел.

3. Экспертиза ценности документов.

4. Характеристика конкретного предприятия и работа в нем с документами.

5. Оформление номенклатуры дел.

6. Правила оформления реквизита «Визы».

#### **Вариант 9. Порядок движения документов в организации.**

1. Экспедиционная обработка документов поступающих в организацию.

2. Организация рационального движения документов внутри неё.

3. Обработка исполненных и отправляемых документов.

4. Исполнение документов.

5. Характеристика конкретного предприятия и анализ структуры документооборота в нем.

6. Методы учета и сокращения документооборота.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии.

Распределение образовательных технологий по темам дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Трудоемкость в часах	Образовательные технологии (интерактивные формы)					Общее количество
			Брифинг-группы и дискуссии	Метод заданий	Метод кейсов	Метод дебатов	Презентации	
1.	Документационное обеспечение коммерческого предприятия	3				1		1
2.	Организационно-распорядительные документы	3					1	1
3.	Документирование трудовых правоотношений	3	1					1
4.	Документы по личному составу	3			1			1
5.	Организация работы с документами	4		1				1
6.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	4		1			1	2
7.	Организация и документирование работы с обращениями граждан	3		1		1		2
8.	Обработка дел для последующего хранения	5		1		1		2
9.	Порядок движения документов в организации	6		1				1
10.	Подготовка документов к передаче на архивное дело	3		1				1
	Итого	37	1	6	1	3	2	13

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

### Текущий контроль успеваемости

**Предполагает тестирование по разработанным тестам, предполагающем несколько вариантов ответов, например:**

1. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано:
  - а) руководителем предприятия и главным бухгалтером;
  - б) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;
  - в) главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;
  - г) исключительно главным бухгалтером предприятия.

2. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке компании:

- а) Генеральный директор (подпись) Ф. Е. Петров;
- б) Генеральный директор ОАО «Лилия» (подпись) Петров Ф. Е.;
- в) Петров Ф. Е. (подпись).

3. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал:

- а) первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
- б) последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
- в) последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ;
- г) последнюю строчку текста служебного документа.

4. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г) проставляется любым способом.

5. Какой из указанных видов приказов является ошибочным:

- а) приказ по основной деятельности;
- б) приказ по административно-хозяйственной деятельности;
- в) приказ по финансово-хозяйственной деятельности;
- г) приказ по личному составу.

6. Порядковый номер бланка следует располагать:

- а) в верхней части лицевой стороны бланка;
- б) в нижней части лицевой стороны бланка;
- в) в верхней части обратной стороны бланка;
- г) в нижней части обратной стороны бланка.

7. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:

- а) поздравительные письма;
- б) гарантийные письма;
- в) письма-запросы;
- г) сопроводительные письма.

8. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

- а) о воинском учете;
- б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
- в) об общем стаже работы;
- г) о семейном положении.

9. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:

- а) приказ по личному составу;
- б) докладная записка;
- в) приказ по административно-хозяйственным вопросам;
- г) представление.

10. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:

- а) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
- б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
- в) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;
- г) в левом нижнем углу обратной стороны последнего листа документа;

## **ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ**

### **ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ**

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Виды документов. Их классификация.
4. Правила оформления управленческих документов.
5. Понятие бланка. Виды бланков.
6. Деловые письма в условиях унификации.
7. Правила оформления делового письма.
8. Виды служебных писем.
9. Организационная документация.
10. Распорядительные документы.
11. Информационно-справочные документы: справки; докладные и объяснительные записки; акты; телеграммы и телефонограммы.
12. Требования к оформлению документов по личному составу.
13. Организация работы с документами: регистрация и учет документов; организация контроля за исполнением документов; хранение документов, составление номенклатуры дел.
14. Должностные инструкции.
15. Протоколы.
16. Доверенности.
17. Трудовые контракты.
18. Приказы по личному составу.
19. Трудовые книжки.
20. Личные карточки.
21. Личные дела.

### **Критерии оценки знаний студентов**

Итоговая оценка знаний студента оценивается по системе зачет/незачет. Для студентов учитываются: выполнение самостоятельной работы, участие студента в обсуждении тем семинарских занятий, раскрытие вопросов экзаменационного билета. Если студент не выполнил самостоятельную работу, то зачет не ставится.

«Зачет»:

- материал усвоен в полном объеме, изложен логично, сделаны выводы, самостоятельная работа выполнена.

- в усвоении материала имеются некоторые пробелы, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие.

«Незачет»:

- неполные ответы на вопросы, затруднения с ответом на дополнительные вопросы.

- самостоятельная работа не выполнена, ответы не раскрывают поставленные вопросы.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основная литература:

1. Бачило, Илларию Лаврентьевна. Информационное право: учеб. : рек. Мин. обр. РФ / И. Л. Бачило. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011. - 522 с. (ЭБС уч. б-ка online).
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И. Н. Кузнецов. – М. : ЮРАЙТ, 2011. – 576с. (ЭБС уч. б-ка online).
3. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабрично; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М. : ЛОГОС, 2011. – 425с. (ЭБС уч. б-ка online).

Дополнительная литература:

1. Бардаев, Эдуард Аркадьевич. Документоведение: учеб. : рек. УМО / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - М. : Академия, 2008. - 302 с.
2. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003): учеб. пособие /

- М. И. Басаков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009. - 348 с.
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : электрон. учеб. / [А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина]. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 с. эл. опт. диск (CD-ROM).
  4. Захарова Т. И. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / Захарова Т. И. – М. : Евразийский открытый институт, 2010. – 155с. (ЭБС уч. б-ка online).
  5. Москвитина Н. М. Документирование управленческой деятельности [электронный ресурс]: практикум / Н. М. Москвитина; АМГУ ЭКФ. – Благовещенск: Изд-во Амур. гос. ун-та, 2011. – 131с. (Электронная б-ка АМГУ)
  6. Соколов, Виктор Сергеевич. Документационное обеспечение управления: учеб.: доп. Мин. обр. РФ / В.С. Соколов. - 2-е изд. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2007. - 176 с.

**Периодические издания:**

Менеджмент в России и за рубежом, Консультант директора, Проблемы теории и практики управления, Управление персоналом, Маркетинг в России и за рубежом.

**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

<b>Наименование ресурса</b>	<b>Краткая характеристика</b>
Консультант-плюс	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи
Гарант	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи
www.amurobl.ru	Правительство Амурской области. Раздел «Экономика и финансы» содержит информацию о страховой отрасли.
www.gks.ru	Сайт Федеральной службы государственной статистики. Раздел

	Финансы содержит статистическую информацию о состоянии финансового рынка, в частности, о деятельности организаций разных отраслей
<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a> ЭБС «Университетская библиотека»	ЭБС по тематике охватывает всю область гуманитарных знаний и предназначена для обучения в высшей школе

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Оргтехника (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, мультимедиа аппаратура), имеющаяся на кафедре используется для проведения лекционных и практических занятий.

К программному обеспечению, используемому для проведения занятий относится: Windows, Microsoft Office.

## **10. Методические рекомендации к изучению дисциплины**

Самостоятельная работа – это форма организации учебной деятельности, в процессе, которой студенты преимущественно или полностью самостоятельно выполняют различного рода задания, с целью достижения профессиональной компетентности. Самостоятельная работа студентов - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей. Организационные мероприятия, обеспечивающие нормальное функционирование самостоятельной работы студента, должны основываться на следующих предпосылках: самостоятельная работа должна быть конкретной по своей предметной направленности; самостоятельная работа должна сопровождаться эффективным, непрерывным контролем и оценкой ее результатов. Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка студента; контроль и оценка со стороны преподавателя. Самостоятельная работа способствует: углублению и расширению знаний;

формированию интереса к познавательной деятельности; овладению приемами процесса познания; развитию познавательных способностей.

Самостоятельная работа включает воспроизводящие и творческие процессы в деятельности студента. В зависимости от этого различают *три уровня самостоятельной деятельности студентов*:

1. Репродуктивный (тренировочный) уровень. Познавательная деятельность студента проявляется в узнавании, осмыслении, запоминании. Цель такого рода работ - закрепление знаний, формирование умений, навыков. В данной учебной дисциплине тренировочный уровень представляют задания, направленные на изучение теоретического материала курса, вопросы для самоконтроля и вопросы для контрольных работ, тестовые задания.

2. Реконструктивный уровень. В ходе таких работ происходит составление различных видов документов, исправление ошибок в неправильно составленных документах.

3. Творческий, поисковый. Творческая самостоятельная работа требует анализа проблемной ситуации, получения новой информации. Студент должен самостоятельно произвести выбор средств и методов решения (такая работа реализуется студентами в ходе написания документов по заданной ситуации).

Самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды:

- 1) изучение теоретического материала учебной дисциплины;
- 2) подготовку к выполнению промежуточных и итоговых заданий.
- 3) подготовку к написанию контрольных работ.

Изучение теоретического материала основывается на материалах, которые содержат в себе научные знания современного уровня. Материалы способствуют наилучшей подготовки к семинарским занятиям и наилучшему усвоению темы.

Самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируемую. *Обязательная самостоятельная работа* обеспечивает

подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне подготовленных документов, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и др. форм текущего контроля. **Контролируемая самостоятельная работа** направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. В учебном процессе применяют три вида контроля: текущий, промежуточный и итоговый. **Текущий контроль** осуществляется еженедельно при изучении отдельных тем и проводится методом программированных или письменных заданий, а также устного опроса. В ходе устного опроса определяется уровень владения материалом:

1) владение фактами (установление причин фактов; установление взаимосвязей между фактами; освоенные приемы и способы выполнения действий со знаниями);

2) владение понятиями (узнавание понятий, конструирование их определений, раскрытие объема понятий: характеристика количественного состава объектов, их классификация; раскрытие содержания понятия: характеристика существенных признаков объектов; установление взаимосвязей между понятиями, выделение среди них фундаментальных; практическое применение понятий, оперирование понятиями);

3) владение правилами, закономерностями и законами (узнавание правила, закономерности, закона, формулирование правила, закономерности, закона, раскрытие содержания правила, закономерности, закона, характеристика сущности, условий и границ проявления правил).

**Промежуточный контроль** осуществляется: методом выполнения письменных заданий, контрольных работ; методом тестирования по мере прохождения блоков материала.

**Итоговый контроль** рассчитан на проверку усвоения материала всей дисциплины и проводится в виде экзамена (зачета) (в устной или письменной форме).

Для успешного прохождения всех видов контроля самостоятельная работа предполагает самоконтроль студентов, который основан на освоении вопросов для самоконтроля по каждой теме. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов можно разделить на несколько смысловых блока: «Вопросы для самоконтроля», «Контрольные работы».

## **Блок 1. Контрольные работы**

### **Перечень основных тем и контрольных вопросов для оценки качества освоения дисциплины**

В соответствии с программой в рамках текущего контроля знаний студентов, предусматривается проведение трех контрольных работ и обсуждение на практических занятиях самостоятельно подготовленных домашних заданий по тематике курса.

Контрольные работы проводится в письменной форме и предлагается в трех вариантах, в зависимости от численного состава учебной группы.

В состав контрольной работы №1 вошли основные вопросы по следующим ключевым темам:

Тема 1. Исторический аспект отечественного делопроизводства.

Тема 2. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства.

### ***Примерный вариант контрольного задания №1***

1. В чем особенности организации работы с документами в IX-XV вв.

2. Перечислите особенности организации работы с документами в эпоху приказного делопроизводства.
3. Перечислите особенности организации работы с документами в эпоху коллежского делопроизводства.
4. В чем особенности организации работы с документами в XIX-начала XX века.
5. В чем особенности организации работы с документами в советскую эпоху.
6. Выделите отличительные особенности организации работы с документами на каждом историческом этапе.
7. Перечислите законодательные акты, регулирующие работу с официальными документами.
8. Перечислите основные Госты, регламентирующие требования к оформлению управленческой документации.

В состав контрольной работы №2 вошли основные вопросы по следующим ключевым темам:

Тема 3. Документирование управленческой деятельности.

Тема 4. Правила подготовки и оформления организационных документов.

Тема 5. Правила подготовки и оформления распорядительных документов.

Тема 6. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов.

Тема 7. Деловое письмо.

Тема 8. Правила составления и оформления международного письма.

Тема 9. Кадровое делопроизводство.

### ***Примерный вариант контрольного задания №2***

1. Что такое документ?

2. Что входит в понятие «документационное обеспечение управления»?
3. Что такое бланк?
4. Что такое реквизит документа?
5. Перечислите реквизиты документа.
6. Охарактеризуйте группу распорядительных документов. Какие реквизиты характерны для распорядительных документов.
7. Какие документы входят в группу распорядительных?
8. Сформулируйте правила составления и оформления приказа.
9. Охарактеризуйте группу организационных документов. Какие реквизиты характерны для организационных документов.
10. Какие документы входят в группу организационных?
11. Охарактеризуйте группу информационно-справочных документов. Какие реквизиты характерны для информационно-справочных документов.
12. Какие документы входят в группу информационно-справочных?
13. Сформулируйте правила составления и оформления протокола.
14. Что такое выписка из протокола? Сформулируйте основные правила
15. Перечислите реквизиты бланка письма.
16. Перечислите виды деловых писем, охарактеризуйте каждый.
17. Какие документы входят в состав кадровой документации?

В состав контрольной работы №3 вошли основные вопросы по следующим ключевым темам:

Тема 10. Организация работы с документами.

Тема 11. Организация работы с обращениями граждан.

Тема 12. Информационные технологии в делопроизводстве.

Тема 13. Организация хранения документов в делопроизводстве.

### ***Примерный вариант контрольного задания №3***

1. Что такое документооборот? Как определить объем документооборота в организации.
2. Перечислите и охарактеризуйте этапы работы с входящими документами.
3. Перечислите правила регистрации документов.
1. Перечислите и охарактеризуйте этапы работы с обращениями граждан.
2. В чем особенности регистрации обращений граждан?
3. Какие установлены сроки хранения обращений граждан?
4. Сформулируйте основные правила организации приема граждан.
5. Что такое информационная технология?
6. Каковы цели использования информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности?
7. Перечислите информационные технологии подготовки документов.
8. Перечислите информационные технологии хранения документов.
9. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел».
10. Перечислите виды номенклатуры дел.
11. Сформулируйте требования к составлению номенклатуры дел.

### **Технология написания контрольных работ**

В контрольной работе должно быть отражено знание студентом теоретического материала и показано умение применять этот материал для решения ситуационной задачи. Кроме того, содержание контрольной работы должно иметь проблемно-поисковый характер. Студенту в ней необходимо показать общее понимание содержания, предмета всего учебного курса и в контексте этого – специфику рассматриваемой им части образовательной дисциплины. Также автору контрольной работы необходимо

продемонстрировать умение комплексно использовать и осуществлять анализ и синтез материалов, изученных в других учебных курсах.

При подготовке к выполнению контрольных работ первым и наиболее важным шагом является внимательное изучение тех вопросов, которые затрагиваются в рассматриваемой теме. Поэтому для успешного выполнения контрольного необходимо, прежде всего, хорошо понять формулировку вопросов, вспомнить в рамках какой темы эти вопросы рассматривались на лекциях и семинарах. При возникновении затруднений при написании контрольных работ, в случае невозможности дачи ответов на поставленные вопросы незамедлительно, необходимо вспомнить взаимосвязь поставленных вопросов с другими легко вспоминаемыми вопросами данной темы, а также необходимо отталкиваться от общих теоретико-методологических основ и понятийного аппарата (информация, документ, реквизит). После установления взаимосвязи и оперирования понятийным аппаратом, попытаться ответить на поставленные вопросы. Ответы на контрольные вопросы носят конкретный характер, поэтому необходимо помнить, что описание ответа должно быть полным, логически построенным и четким. Поверхностное изложение вопроса рассматривается как недостаток работы.

## **Блок 2. Вопросы для самоконтроля студентов.**

При подготовке по вопросам для самоконтроля студенту прежде всего необходимо просмотреть список вопросов для самоконтроля, и уже затем приступить к изучению и анализу литературы и других имеющихся по теме материалов. При самостоятельной работе с литературой необходимо четко поставить перед собой *цель* такой работы. **Поиск ответов на вопросы для самоконтроля – это и есть в данном случае цель самостоятельной работы студента.**

При поиске ответов на вопросы для самоконтроля студенту необходимо:

- 1) найти в текстах, словарях и т.д. и изучить термины;

2) проанализировать основные характеристики понятий, связанных с темой семинара;

3) изучить историю вопроса;

4) осуществить поиск теоретических основ предложенной для решения проблемы либо подбор доказательств, примеров и т.д.

В соответствии с целью осуществляется первичная обработка материала: после прочтения выделяются и отмечаются необходимые факты и теоретические положения. Работая с литературными источниками, *целесообразно* делать выписки, которые помогают накопить нужные сведения и облегчают запоминание. Их удобно делать на карточках или листах бумаги с одной стороны листа. Выписки делаются дословные: если это определение или цитата – в виде краткого конспекта, рядом с выпиской указывается источник и страница, которые в дальнейшем могут быть включены в самостоятельную письменную работу. Ссылка на источник дается в случае: дословного цитирования, обзора существенных положений, наличия разных точек зрения на одну проблему. Конспект – наиболее универсальный вид записи. С конспектом у исследователя меньше риск «заблудиться в чужих мыслях». При его составлении нужно стремиться к форме краткого связного пересказа. Конспект должен содержать в себе не только основные положения и выводы автора книги или статьи, но и факты, доказательства, примеры. В конспекте должно найти отражение и личное отношение его составителя к самому материалу (например, на полях). Однако всегда делать это надо таким образом, чтобы впоследствии можно было бы легко разобраться, где авторское, а где личное понимание вопроса.

## **Модуль 1. Подготовка и оформление отдельных видов документов в делопроизводстве**

### **Раздел 1. История развития и государственное регулирование делопроизводства**

#### **Тема 1. Исторический аспект отечественного делопроизводства**

1. Перечислите особенности организации работы с документами в IX-XV вв.
2. Перечислите особенности организации работы с документами в эпоху приказного делопроизводства.
3. Перечислите особенности организации работы с документами в эпоху коллежского делопроизводства.
4. В чем особенности организации работы с документами в XIX-начала XX века.
5. В чем особенности организации работы с документами в советскую эпоху.
6. Выделите отличительные особенности организации работы с документами на каждом историческом этапе.

## **Тема 2. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства**

1. Перечислите законодательные акты, регулирующие работу с официальными документами.
2. Перечислите и раскройте содержание нормативных правовых актов, закрепляющих правила работы с официальными документами.
3. Перечислите основные ГОСТы, регламентирующие требования к оформлению управленческой документации.

## **Раздел 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

### **Тема 3. Документирование управленческой деятельности**

1. Что такое документ?
2. Перечислите и раскройте содержание функций документов.
3. Что такое «юридическая сила документов»?
4. Что такое «система документации»?
5. По каким основаниям типологизируются документы?

6. Что входит в понятие «документационное обеспечение управления»?
7. Раскройте содержание понятия «документооборот».
8. Что такое документирование?
9. Перечислите требования к оформлению и согласованию документов.
10. Что такое бланк?
11. Перечислите виды бланков, используемые в управленческой деятельности.
12. Что такое реквизит документа?
13. Перечислите реквизиты документа.
14. На каких документах располагается реквизит «Государственный герб РФ»? Где он располагается? Может ли изображение Государственного герба РФ располагаться одновременно с гербом субъекта РФ и эмблемой?
15. Перечислите основные требования к составлению текста документа.
16. Где располагается реквизит «наименование организации»? В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации? В каком случае указывается наименование структурного подразделения?
17. В каких документах указывается реквизит «справочные данные об организации»? Что включается в этот реквизит?
18. Что считается датой документа? Какие существуют способы нанесения дат?
19. Какую информацию включает реквизит «регистрационный номер документа»? Где располагается данный реквизит? Расшифруйте регистрационный номер: 02-10/18.
20. В каком случае проставляется реквизит «место составления или издания документа»? Где помещается данный реквизит?
21. На каких документах проставляется реквизит «адресат»? Перечислите основные правила нанесения этого реквизита.

22. На каких документах проставляется реквизит «гриф утверждения»? Каким способом они утверждаются? Перечислите основные правила проставления реквизита «гриф утверждения».

23. В каких случаях проставляется реквизит «отметка о наличии приложения»?

24. Где располагается и из каких элементов состоит реквизит «подпись»?

25. Где располагается и из каких элементов состоит реквизит «отметка о заверении копии»?

#### **Тема 4. Правила подготовки и оформления организационных документов**

1. Охарактеризуйте группу организационных документов. Какие реквизиты характерны для организационных документов.

2. Какие документы входят в группу организационных?

3. Перечислите основные правила составления устава, положения.

4. В чем особенность штатного расписания?

#### **Тема 5. Правила подготовки и оформления распорядительных документов**

1. Охарактеризуйте группу распорядительных документов. Какие реквизиты характерны для распорядительных документов.

2. Какие документы входят в группу распорядительных?

3. Сформулируйте правила составления и оформления приказа.

4. Сформулируйте правила составления и оформления распоряжения.

5. Сформулируйте правила составления и оформления указания.

6. Сформулируйте правила составления и оформления решения.

7. Сформулируйте правила составления и оформления постановления.

8. В чем особенность приказов по личному составу?

### **Тема 6. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов**

1. Охарактеризуйте группу информационно-справочных документов. Какие реквизиты характерны для информационно-справочных документов.
2. Какие документы входят в группу информационно-справочных?
3. Сформулируйте правила составления и оформления докладной записки, служебной записки, объяснительной записки. Выделите отличительные особенности этих видов информационно-справочных документов между собой по содержанию и оформлению.
4. Сформулируйте правила составления и оформления протокола.
5. Что такое выписка из протокола? Сформулируйте основные правила составления и оформления выписки из протокола.
6. Сформулируйте правила составления и оформления справки.
7. Какие виды справок выделяют?
8. Сформулируйте правила составления и оформления телеграммы, телефонограммы, факсограммы. Чем отличаются эти документы от других документов группы информационно-справочных.
9. Сформулируйте правила составления и оформления акта.

### **Тема 7. Деловое письмо**

1. Перечислите реквизиты бланка письма.
2. Сформулируйте понятие «деловое письмо».
3. Перечислите реквизиты письма
4. Перечислите виды деловых писем, охарактеризуйте каждый.

### **Тема 8. Правила составления и оформления международного письма**

1. Перечислите состав реквизитов международного письма.
2. Сформулируйте требования к оформлению реквизитов международного письма.
3. Перечислите виды международных писем, охарактеризуйте каждый.
4. Особенности отправки международных писем.

### **Тема 9. Кадровое делопроизводство**

1. Какие документы входят в состав кадровой документации?
2. Сформулируйте требования к составлению и оформлению резюме.
3. В чем особенность приказов по личному составу?
4. Сформулируйте правила заполнения трудовых книжек.

## **Модуль 2. Организация работы с документами и их хранение**

### **Раздел 3. Правила работы с документами и их хранение**

#### **Тема 10. Организация работы с документами**

1. Что такое документооборот? Как определить объем документооборота в организации.
2. Перечислите и охарактеризуйте этапы работы с входящими документами.
3. Перечислите и охарактеризуйте этапы работы с исходящими документами.
4. Перечислите и охарактеризуйте этапы работы с внутренними документами.
5. Перечислите правила регистрации документов.
6. Что такое регистрационный индекс?

7. В чем преимущества и недостатки журнальной и карточной формы регистрации документов.

8. Что такое текущий контроль?

9. Что такое итоговый контроль?

### **Тема 11. Организация работы с обращениями граждан**

1. Какие виды обращений выделяют?

2. Перечислите и охарактеризуйте этапы работы с обращениями граждан.

3. В чем особенности регистрации обращений граждан?

4. Какие установлены сроки исполнения обращений?

5. В чем особенность информационно-справочной работы по обращениям граждан?

6. Какие установлены сроки хранения обращений граждан?

7. Сформулируйте основные правила организации приема граждан.

### **Тема 12. Информационные технологии в делопроизводстве**

1. Что такое информационная технология?

2. Какие типы информационных технологий выделяют?

3. Каковы цели использования информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности?

4. Перечислите информационные технологии подготовки документов.

5. Перечислите информационные технологии хранения документов.

6. Что такое база данных, чем база данных отличается от банка данных.

7. Перечислите сетевые информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления

### **Тема 13. Организация хранения документов в делопроизводстве**

1. Что такое дело?
2. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел».
3. Перечислите виды номенклатуры дел.
4. Каково значение номенклатуры дел?
5. Сформулируйте требования к составлению номенклатуры дел.
6. Сформулируйте правила формирования дел.
7. Сформулируйте правила подготовки документов к последующему хранению и использованию.

*Блок 3. Материалы для изучения теоретического курса.*

*Для углубленного освоения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студентам необходимо самостоятельное изучение теоретического материала по всем разделам и темам курса. Изучение теоретического материала основывается на материалах, которые содержат в себе научные знания современного уровня. Материалы способствуют наилучшей подготовки к семинарским занятиям и наилучшему усвоению темы. Материалы для изучения теоретического курса можно получить у методиста кафедры теории и методики социальной работы или у преподавателя дисциплины.*