МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

_____ П.Е. Троян

«___» _____ 2016 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Уровень основной образовательной программы: **бакалавриат**

Направление подготовки: **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Форма обучения: **очная**

Факультет систем управления (ФСУ)

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

Курс 1 Семестр 1

Учебный план набора 2013 г., 2014 г., 2015 г.

Распределение рабочего времени:

Виды учебной работы	Семестр 1	Всего	Единицы
1. Лекции	18	18	час
2. Лабораторные работы	*не предусмотрено*		
3. Практические занятия	18	18	час
4. Курсовой проект/работа (КРС) (аудиторная)	*не предусмотрено*		
5. Всего аудиторных занятий (сумма 1, 3)	36	36	час
6. Из них в интерактивной форме	*не предусмотрено*		
7. Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36	час
8. Всего (без экзамена) (сумма 5, 7)	72	72	час
9. Самостоятельная работа на подготовку, сдачу экзамена	36	36	
10. Общая трудоемкость (сумма 8, 9)	108	108	час
(в зачетных единицах)	3	3	ЗЕТ

Экзамен — 1 (первый) семестр

Томск 2016

Согласована на портале №

4052

Лист согласований

Рабочая программа для дисциплины **«Основы делопроизводства» (Б1.Б.13)** составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавра 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 10 декабря 2014 г. № 1567, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 2016 г., протокол № ____.

Разработчики:
Директор библиотеки ТУСУРа _____ Абдрахманова М.В.

Доцент кафедры АОИ,
канд. техн. наук _____ Лепихина З.П.

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ФСУ _____ Сенченко П.В.

Зав. профилирующей
выпускающей кафедрой _____ Ехлаков Ю.П.

Методист кафедры АОИ _____ Коновалова Н.В.

Согласована на портале №

4052

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины — ознакомление студентов с системой документационного обеспечения деятельности в РФ, особенностями документирования управленческой и кадровой деятельности.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с основными видами документов, сопровождающих различные направления деятельности в организации, правилами их оформления, изготовления, учета и хранения;

– изучение этапов и процедур документооборота в организации, в том числе с использованием новейших информационных технологий;

– формирование умений и навыков разработки конкретных видов организационных, распорядительных и договорных документов, участия в ведении делопроизводства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» (**Б1.Б.13**) входит в базовую часть структуры ОПОП. Она является основой для изучения следующих дисциплин: «Базы данных», «Информационные технологии в управлении», «Корпоративные информационные системы», «Принятие и исполнение государственных решений», «Теория организации».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование **компетенции ОПК-4 –** способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

По окончании изучения дисциплины «Основы делопроизводства» **студент должен**:

– ***знать*** специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования, правила и формы деловой переписки, стили различных видов деловых писем на бланках офиса; офисные информационные технологии: MS Office;

– ***уметь*** взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде; аргументировано представлять устную и письменную речь, вести деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации, осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;

– ***владеть*** навыками аргументированного письменного изложения, навыками публичной речи, аргументации; работы с документами; оформления конкретных видов документов, использования КИС при осуществлении документационного обеспечения, поддерживания электронных коммуникаций.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр I
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	**36**	**36**
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа (СРС, всего), в том числе:	**36**	**36**
Подготовка к практическим занятиям	5	5
Подготовка к тестовым опросам	5	5
Подготовка рефератов	16	16
Изучение теорет. тем вынесенных для самостоятельной проработки	10	10
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	36	36
Общая трудоемкость, ч	108	108
Зачетные Единицы Трудоемкости	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего, ч (без экзамена)	ОПК
1. Делопроизводство и его значение в управлении	4	4	7	15	ОПК-4
2. Документирование управленческой деятельности	6	8	14	28	
3. Документооборот в организации	3	2	8	13	
4. Информационные технологии обеспечения делопроизводства	3	2	4	9	
5. Особенности работы с кадровыми документами	2	2	3	7	
Итого	**18**	**18**	**36**	**72**	

Согласована на портале №

4052

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Наименование разделов	Содержание разделов	Трудоемкость, ч	ОПК
1. Делопроизводство и его значение в управлении	Роль и место документационного обеспечения деятельности. Соотношение понятий информация и документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления. Способы документирования. Документ как предмет и результат труда в управленческой деятельности. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность. Общие функции документов: информационная, социальная, коммуникативная. Специальные функции документов: управленческая, правовая, историческая. Классификация управленческих документов. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX – начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917–1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945– 1990 гг. Правовые акты в сфере информации и документации: Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, законы, регламентирующие язык служебных документов, нормативные правовые акты, определяющие порядок делопроизводства в органах исполнительной власти. Документы, регламентирующие порядок работы с информацией ограниченного использования: государственная и коммерческая тайна, сведения конфиденциального характера. Нормативные правовые акты для работы с определенной категорией документов: бухгалтерские и кадровые документы, документы по учету труда и оплате труда. Документы, определяющие нормы времени на работы по документированию. Унификация и стандартизация документов: унифицированные системы документации, унифицированные бланки документов, стандартизация, национальные стандарты РФ. Общероссийской классификатор управленческой документации (ОКУД). Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО). Цели, задачи, функции службы документационного обеспечения. Права и ответственность работников службы. Взаимоотношения службы с другими подразделениями. Нормы времени на делопроизводственные операции. Должностные обязанности руководителя и специалистов службы документационного обеспечения (офис – менеджер, секретарь – референт руководителя организации, заведующий архивом, заведующий канцелярией, работник архива, делопроизводитель, секретарь – машинистка и др.) Организация рабочих мест. Мероприятия по обеспечению эргономических условий труда. Рационализация рабочих мест работников службы документационного обеспечения. Организация подготовки и переподготовки специалистов в области работы с документами.	4	ОПК-4
2. Документирование управленческой деятельности	Оформление управленческих документов. Бланк документа: виды бланков, правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. Формуляр документа, современные требования к формуляру управленческого документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Реквизиты документа: постоянная и переменная части реквизитов, порядок составления и нанесения реквизитов при составлении документа и работе с ним. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. ГОСТ Р 6.30-2003. Состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов. Порядок оформления документов: нумерация страниц, оформление таблиц, другие элементы документов. ГОСТ 1.5-2001. Особенности составления основных видов управленческих документов. Организационные документы (понятие, общие требования к составлению, оформлению и содержанию устава, положения об организации, положения о структурном подразделении, инструкции, порядок составления и оформления штатного расписания). Распорядительные документы (процедура издания распорядительных документов, в том числе в условиях коллеги-	6	ОПК-4 ОПК-4

Согласована на портале №

4052

	альности; общие требования к составлению, оформлению и содержанию приказа, распоряжения, решения). Договорно-организационные документы (общие требования к составлению, оформлению и содержанию договора, приложений к договору, протокола разногласий к договору; унифицированная форма соглашения о расторжении договора). Информационно-справочные документы (общие требования к составлению, оформлению и содержанию протокола, акта, справки, служебной записки, объяснительной записки, заявления; назначение других информационно-справочных документов: сводки, заключения, отзыва, отчета, перечня, телеграммы, телефонограммы, факса). Документы, содержащие конфиденциальные сведения (критерии ценности информации, конфиденциальность, сроки конфиденциальности документа, перечень конфиденциальных сведений, гриф конфиденциальности, номенклатура конфиденциальных дел). Составление текстов управленческих документов. Классификация деловых писем. Лингвистические особенности документа. Виды текста. Композиция (структура) текста. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции. Редакторская правка служебных документов.		
3. Документооборот в организации	Понятие документооборота и его объема. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Технология работы с входящими документами. Прием входящих документов. Предварительное рассмотрение документов секретарем. Регистрация документов. Особенности регистрации видов документов. Рассмотрение документов руководителем. Направление документов на исполнение и контроль исполнения. Этапы работы по контролю исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Порядок снятия документов с контроля. Формирование картотеки исполненных документов. Порядок обработки исходящих документов. Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа. Согласование. Подписание или утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа. Этапы прохождения внутренних документов: составление проекта документа, согласование, подписание или утверждение, регистрация, исполнение и контроль исполнения, помещение исполненного документа в дело. Организация документооборота с использованием ИТ. Преимущества автоматизированной регистрации и контроля исполнения документов. Обеспечение сохранности документов. Номенклатура дел: цели, функции, порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Схемы построения номенклатуры, типовые номенклатуры дел, порядок завершения номенклатуры дел. Систематизация документов. Принципы формирования дел. Группировка документов в дела. Индексация дел. Последовательность расположения документов в деле. Составление заголовков дел. Обозначение сроков хранения дел. Виды и схемы построения справочных картотек. Использование электронных технологий учета, хранения, поиска документов. Определение сроков хранения. Организация текущего хранения дел. Оформление дел для операт. хранения. Архивное хранение документов и дел. Понятие, задачи, организация и проведение экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы. Правила подшивки и переплета дел. Нумерация листов в деле. Составление заверительной надписи. Понятие описи, ее назначение и виды описей. Нумерация описей. Итоговая запись описи. Порядок подписания, согласования, утверждения описей. Шифровка дел. Передача дел в архив организации. График передачи дел. Порядок приема дел. Отметки о наличии дел в описях при приеме дел. Прием особо ценных дел, картотек, электронных документов. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение. Оформление документов и дел на длительное, постоянное хранение. Уничтожение документов. Порядок согласования и утверждения актов о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета. Оформление документов и дел к уничтожению.	3	ОПК-4 ОПК-4

Согласована на портале №

4052

4. Информационные технологии обеспечения делопроизводства	Средства составления и изготовления документов. Средства копирования и тиражирования документов. Средства обработки документов, средства хранения, поиска и транспортировки документов. Средства электросвязи. Банковская оргтехника. Электронный документооборот. Назначение и возможности Интернет в системе делопроизводства. Организация взаимодействия в сети Интернет в целях делопроизводства. Электронная почта. Файловые архивы. Интерактивное общение в Интернет. Автоматизация процессов составления и обработки документов. Внедрение современной системы регистрации и отправки документов. Совершенствование номенклатуры дел. Совершенствование контроля исполнения документов. Совершенствование документооборота в организации с помощью использования информационных технологий.	3	ОПК-4
5. Особенности работы с кадровыми документами	Документы по личному составу. Общие требования к составлению, оформлению и содержанию документов по личному составу. Приказ по личному составу. Заявление. Трудовой договор. Автобиография. Резюме. Личный листок по учету кадров. Личная карточка. Личное дело. Порядок ведения, учета и хранения трудовых книжек. Оформление документов по приему на работу. Увольнению работника. Переводу на другую работу.	2	ОПК-4
Итого		**18**	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) дисциплинами и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Наименование обеспечивающих (предыдущих) дисциплин и обеспечиваемых (последующих) дисциплин	Номера разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) дисциплин и обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
	1	2	3	4	5
Предшествующие дисциплины — **нет**					
Последующие дисциплины					
1. Базы данных	—	—	+	+	+
2. Информационные технологии в управлении	—	—	+	+	—
3. Корпоративные информационные системы	—	—	+	+	—
4. Принятие и исполнение государственных решений	+	+	—	+	—
5. Теория организации	—	—	+	+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Перечень компетенций	Л	ПЗ	СРС	Формы контроля
ОПК-4	+	+	+	Тестовый опрос, устный ответ на практическом занятии, контрольная работа, защита реферата

Л – лекция; ПЗ – практические занятия; СРС – самостоятельная работа студента

6. МЕТОДЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ – *не предусмотрен РУП.*

7. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ — *не предусмотрен.*

8. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Раздел дисциплины	Наименование практического занятия	Трудоемкость, ч	ОПК
1	Делопроизводство и его значение в управлении.	4	ОПК-4
2	Документирование управленческой деятельности.	8	
3	Документооборот в организации.	2	
4	Информационные технологии обеспечения делопроизводства.	2	
5	Особенности работы с кадровыми документами.	2	
Итого		**18**	

Согласована на портале №

4052

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч						ОК, ПК	Контроль выполнения работы
	По разделам дисциплины					Всего		
	1	**2**	**3**	**4**	**5**			
1. Подготовка к практическим занятиям	–	3	2	–	–	**5**	ОПК-4	Устный ответ на ПЗ
2. Подготовка к тестовым опросам	1	1	1	1	1	**5**		Тестовый опрос
3. Подготовка рефератов по темам, отведенным на самостоятельную работу:						**16**		Защита реферата
- Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.	4	–	–	–	–	4		
- Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.	–	6	–	–	–	6		
- Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.	–	–	3	–	–	3		
- Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.	–	–	–	2	–	2		
- Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.	–	–	–	–	1	1		
4. Изучение тем теоретической части дисциплины, вынесенных для самостоятельной проработки	2	4	2	1	1	**10**		Контрольная работа
Всего по разделу дисциплины	**7**	**14**	**8**	**4**	**3**	**36**		
Подготовка к экзамену						36		Экзамен

10. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) *не предусмотрена*

11. РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ю КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
Посещение занятий	8	4	2	**14**
Тестовый контроль	10	10	-	**20**
Контрольные работы на ПЗ	20	10	10	**40**
Письменные рефераты	-	14	-	**14**
Компонент своевременности	4	4	4	**12**
Итого максимум за период:	**42**	**42**	**16**	**100**
Сдача экзамена	-	-	-	**30**
Нарастающим итогом	**42**	**42**	**16**	**130**

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

Согласована на портале №

4052

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов (учитывает успешно сданный экзамен)	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	**90 – 100**	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	**85 – 89**	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 – 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	**65 – 69**	
	60 – 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	**Ниже 60 баллов**	F (неудовлетворительно)

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Основная литература:

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 307-308**. Гриф**.- ISBN 978-5-16-004491-0. – (Библиотека ТУСУРа - 20 экз.)

2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для вузов/ В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2010. - 294 с.: обр. - Библиогр.: с. 293-294. - ISBN 978-5-406-00295-7. – (Библиотека ТУСУРа - 16 экз.)

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров/ И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-1520-4. – (Библиотека ТУСУРа - 26 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов = Unified system of managerial documentation: Requirements for presentation of documents/ Госстандарт России). - Офиц. изд. - Введ. с 01.07.2003. - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2003. – (Государственный стандарт Российской Федерации) (Унифицированные системы документации = Unifed systems of documentation). Электронный ресурс. – http://www.lib.tusur.ru

2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения = Records management and organization of archives: Terms and definitions / Госстандарт России (М.). - Офиц. изд. - Введ. с 01.01.99. - М.: ИПК Изд-во стандартов, 1998. - 10 с. - (Государственный стандарт Российской Федерации). – Электронный ресурс. – http://www.lib.tusur.ru

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник/ Н. Н. Куняев [и др.]; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Логос, 2013. - 500 с.: табл. - (Новая университетская библиотека). – (Библиотека ТУСУРа - 15 экз.)

4. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления: учебник/ М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 10-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 376, [8] с. : ил., табл. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 369-370. - ISBN 978-5-222-16952-0: 225.00 р. – (Библиотека ТУСУРа – 1 экз.)

5. Рогожин, Михаил Юрьевич. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2008. - 782[2] с. : ил., табл. - ISBN 978-5-482-01613-8: 149.00 р. – (Библиотека ТУСУРа - 10 экз.)

12.3. Учебно-методические пособия и требуемое программное обеспечение.

1. Абдрахманова М.В. Основы делопроизводства: метод. указания к практ. занятиям и организации самост. работы студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавра «Государственное и муниципальное управление. — ТУСУР: каф. АОИ. – 2014. – 25 с. [Электронный ресурс]: сайт кафедры АОИ. –

http://aoi.tusur.ru/upload/methodical_materials/Osnovy_deloproizvodstva_081100_file__518_7316.pdf

Требуемое программное обеспечение Microsoft Office Word

12.3. Необходимые базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Образовательный портал ун-та, Справ.-информ.системы: «Консультант», «Гарант», «Кодекс».

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Доступ в Интернет из компьютерных классов

Согласована на портале №

4052

Приложение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой АОИ
_____ Ю. П. Ехлаков
«___» _____ 2016 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ[1]
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»
для направления подготовки бакалавра 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»
(учебный план для набора 2013 г., 2014 г., 2015 г.)

Разработчик
Директор библиотеки ТУСУРа

_____ Абдрахманова М.В
«____»_____2016 г.

Томск 2016

[1] Рассмотрен и утвержден на заседании кафедры «____»_____2016 г. протокол №_____

Согласована на портале №

4052

ВВЕДЕНИЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения. ФОС по дисциплине используется для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Формулировка компетенции, закрепленной за дисциплиной «Основы делопроизводства» и компоненты компетенции приведены в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Должен **знать**: - специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования, правила и формы деловой переписки, стили различных видов деловых писем на бланках офиса; офисные информационные технологии: MS Office. Должен **уметь**: - взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде; аргументировано представлять устную и письменную речь, вести деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации, осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. Должен **владеть:** - навыками аргументированного письменного изложения, навыками публичной речи, аргументации; работы с документами; оформления конкретных видов документов, использования корпоративных информационных систем при осуществлении документационного обеспечения, поддерживания электронных коммуникаций.

Таблица 1.2– Компоненты компетенции, виды занятий и используемые средства оценивания

Компоненты	Знать	Уметь	Владеть
Содержание компонентов	специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования, правила и формы деловой переписки, стили различных видов деловых писем на бланках офиса; офисные информационные технологии: MS Office.	взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде; аргументировано представлять устную и письменную речь, вести деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации, осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	навыками аргументированного письменного изложения, навыками публичной речи, аргументации; работы с документами; оформления конкретных видов документов, использования корпоративных информационных систем при осуществлении документационного обеспечения, поддерживания электронных коммуникаций.

Обобщенная характеристика критериев оценивания всех компонент компетенции (знаний, умений и владения навыками) по уровням оценивания приведена в таблице 1.3.

Таблица 1.3 – Обобщенная характеристика критериев оценивания компетенции по уровням

Уровни оценивания	**Обобщенные критерии оценивания компонент компетенции**		
	Знать	**Уметь**	**Владеть**
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы

Согласована на портале №

4052

Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1 Компетенция ОПК-4

ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Компоненты компетенции, виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Компоненты компетенции, виды занятий и используемые средства оценивания

Компоненты	Знать	Уметь	Владеть
Содержание компонентов	Должен знать: общие требования к составлению, оформлению и содержанию организационных, распорядительных, договорных документов и порядку их движения в соответствии с нормами документооборота;	Должен уметь: составлять основные виды документов, сопровождающих деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, бюджетных учреждений и некоммерческих организаций;	Должен владеть: навыками применения на практике теоретических знаний в области оставления, учета и хранения служебной документации, совершенствования документационного обеспечения с помощью использования новейших информационных технологий
Виды занятий	Лекции; практические занятия	Самостоятельная работа студентов	Самостоятельная работа студентов
Используемые средства оценивания	Тестовый опрос; Контрольная работа; защита реферата, экзамен	Тестовый опрос Контрольная работа	Контрольная работа, защита реферата Экзамен

Формулировка критериев оценивания компонент компетенции по уровням освоения компетенции приведена в таблице 2.2.

Таблица 2.2 – Критерии оценивания компонент компетенции по уровням

Компоненты	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», прессконференций»), консультирования, правила и формы деловой переписки, стили различных видов деловых писем на бланках офиса; офисные информационные технологии: MS Office.	Умеет взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде; аргументированно представлять устную и письменную речь, вести деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации, осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Свободно владеет навыками аргументированного письменного изложения, навыками публичной речи, аргументации; работы с документами; оформления конкретных видов документов, использования корпоративных информационных систем при осуществлении документационного обеспечения, поддерживания электронных коммуникаций.

Согласована на портале №

4052

Хорошо (базовый уровень)	Специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования, правила и формы деловой переписки, стили различных видов деловых писем на бланках офиса.	Умеет взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде; аргументированно представлять устную и письменную речь, вести деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации.	Владеет навыками аргументированного письменного изложения, навыками публичной речи, аргументации; работы с документами; оформления конкретных видов документов, использования корпоративных информационных систем при осуществлении документационного обеспечения.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», прессконференций»), консультирования, правила и формы деловой переписки.	Умеет взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде.	Владеет навыками аргументированного письменного изложения, навыками публичной речи, аргументации; работы с документами.

КОНТРОЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

3.1 Экзамен

Промежуточная аттестация реализуется посредством проведения экзамена. Сдача экзамена является обязательной. К экзамену допускаются студенты, выполнившие все лабораторные работы, и имеющие текущий семестровый рейтинг не менее 50 баллов. Для проведения экзамена составляются билеты. В билет входят 2 теоретических вопроса и задача.

Максимальная рейтинговая оценка за экзамен – 30 баллов распределяется следующим образом:

Теоретический вопрос 1 – максимум 5 баллов;

Теоретический вопрос 2 – максимум 5 баллов;

Задача - максимум 10 баллов;

Дополнительные вопросы - максимум 10 баллов.

Список теоретических вопросов для проведения экзамена

1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.
2. Законодательное регулирование делопроизводства.
3. Нормативно – методическое регулирование делопроизводства.
4. Оформление управленческих документов. Общие требования.
5. Основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
6. Основные реквизиты, используемые в документации предприятий.
7. Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
8. Чем отличается общий бланк от бланка для письма.
9. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации».
10. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации».
11. Каковы порядок датирования документа и виды дат.
12. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления.
13. Порядок адресации документа.
14. Каким способом оформляется утверждение документа.
15. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок её оформления.
16. Какие требования предъявляются к заголовку.
17. Каков порядок оформления приложения к документу.
18. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии».
19. Как оформляется согласование документа.
20. Каков порядок проставления на документах печатей.
21. Отметка, проставляемая на входящем документе, укажите порядок их оформления.

Согласована на портале №

4052

22. Требования к тексту документа.
23. Этапы подготовки документов.
24. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ.
25. В чем особенность оформления текстов бухгалтерских документов.
26. Какая постоянная информация должна быть заложена в компьютер для составления документов.
27. Каковы особенности составления таблиц на компьютере.
28. В чем особенность языка и стиля служебных документов.
29. Каков порядок использования сокращений в служебных документах.
30. Как сделать текст документа понятным и убедительным.
31. Виды редакторской правки.
32. Виды организационных документов, особенности их составления и оформления.
33. Виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
34. В чем особенности составления и оформления протоколов.
35. В чем особенности составления и оформления акта.
36. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок.
37. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.
38. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок.
39. Какие требования предъявляются к составлению служебных писем.
40. Каковы разновидности писем.
41. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм.
42. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм.
43. Какие функции выполняет служба делопроизводства.
44. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.
45. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается.
46. Что влияет на организацию движения документов.
47. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации.
48. Каковы основные правила организации документооборота.
49. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенности.
50. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов.
51. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся.
52. Этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов.
53. Каковы правила обработки исходящих документов.
54. Какие задачи выполняет регистрация документов.
55. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации.
56. Какое значение имеет информационно – справочная работа в организации документационного обеспечения управленческой деятельности.
57. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности.
58. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан».
59. Каков порядок хранения дел.
60. Каков порядок передачи дел в архив.

3.2 Тестирование

Тестирование проводится в целях оперативного мониторинга качества усвоения теоретического и практического материала.

Для оценивания результатов тестирования возможно использовать следующие критерии оценивания:

- правильность ответа или выбора ответа, скорость прохождения теста;
- наличие правильных ответов во всех проверяемых темах (дидактических единицах) теста.

Оценка проводится по балльной системе. Правильный ответ на вопрос тестового задания равен 1 баллу. Общее количество баллов по тесту равняется количеству вопросов. Общее количество вопросов принимается за 100 %, оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах. Для пересчета оценки в традиционную систему используется таблица соответствия:

Границы в процентах	Традиционная оценка
85-100 %	5 - Отлично или зачтено
71-84 %	4 - Хорошо или зачтено
60-70 %	3 - Удовлетворительно или зачтено
0-59 %	2- Удовлетворительно или не зачтено

Согласована на портале №

4052

Примерный список вопросов для проведения тестирования:

1. Подписание является:
Способом согласования документа
Способом выражения ответственности за содержание документа
Способом утверждения документа
Способом ознакомления с содержанием документа
Единственным способом удостоверения документа.
2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в:
Винительном падеже (кого, что?)
Дательном падеже (кому, чему?)
Предложном падеже (о чем?)
Родительном падеже (кого, чего?).
3. Реквизит "Виза" используется:
При внутреннем согласовании документа
При согласовании документа с внешней организацией
Для финансовых и особо ответственных документов
Во всех случаях.
4. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите…
Резолюция
Текст документа
Гриф утверждения
Заголовок к тексту
Ни в каком.
5. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в …
Винительном падеже (кого, что?)
Дательном падеже (кому, чему?
Предложном падеже (о чем?)
Именительном падеже (кто, что?).
6. Согласование бывает:
Внутренним и внешним
Полным и кратким
Сложным и простым
С руководителем учреждения и с руководителем подразделения
С вышестоящими руководителями или организациями.
7. Дату «9 мая 2000 года» в документах следует проставлять как …
09.05.2000
9 мая 2000 г
09/05/00 09-05-00
8. Реквизиты "Эмблема предприятия" и "Наименование предприятия" располагаются
В верхней части листа – слева в углу или в центре
В верхней части листа В центре верхнего поля
В правом верхнем углу
Друг под другом.
9. Гриф утверждения – это реквизит…
Официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
Официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа
Официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию
Документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц.
10.В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:
"Приложение"
"Приложение" с указанием наименования распорядительного документа "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.
11.Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите …
Резолюция
Текст документа
Отметка о контроле

Согласована на портале №

4052

Заголовок к тексту.

12.Правильное оформление даты в документе:

В I полугодии 2005 г.

В первом полугодии 2005 г.

В I пол. 2005 г.

В первом пол. 2005 г.

13.Подпись отделяется от текста…

Интервалом

2 интервалами

3 интервалами.

14.Печать на документе проставляется на …

Подписи и должности подписавшего

Реквизите “УТВЕРЖДАЮ”

Копиях документа

Реквизите “Дата”

Личной подписи должностного лица.

15.Адресатов в одном документе может быть …

Только один

Не более трех

Не более четырех

Сколько необходимо.

16.Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа …

I, II, III

1, 2, 3

а, б, в

17.При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если…

Прилагаемый документ на одном листе

Прилагаемый документ слишком объемный

Прилагаемый документ на одном листе с оборотом

Приложение сброшюровано.

18.Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:

Визирования документа

Резолюции на документе

Грифа согласования

Отметки о контроле

Отметки об исполнителе.

19.Отметку об исполнителе документа правильно расположить в …

Левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа

Правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

Левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

20.Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется…

Регистрационный индекс

Порядковый номер

Учетный индекс

Регистрационный номер.

21.Нумерация страниц документа производится:

По центру нижнего поля

По центру верхнего поля

В правом верхнем углу документа

В правом нижнем углу документа.

22.Реквизита “Название вида документа” нет

Во внутренних документах

Во внешних документах

В письмах, факсах, телеграммах

В некоторых документах.

23.Адресные данные предприятия указывают

В любых

Согласована на портале №

4052

Во внешних

В письмах, факсах, телеграммах

Где это необходимо.

24.Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в …

Заголовке

Констатирующей части текста приказа

Позиции текста “Основание”

Прилагаемых документах

Распорядительной части текста приказа.

25.Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это …

Приказ

Положение

Договор

Устав

Должностная инструкция.

26.В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:

от 1 лица, ед. числа

от 3 л. ед. числа

от 3 л. мн. Числа

от 1 л. мн. числа

27.Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий:

Акт

Докладная записка

Справка.

28.Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку: Винительного падежа (кого, что?)

Дательного падежа (кому, чему?)

Предложного падежа (о чем?)

Именительного падежа (кто, что?).

29.Инструкция о делопроизводстве утверждается…

Ответственным за делопроизводство лицом

Начальником канцелярии

Руководителем предприятия

Секретарем-референтом.

30.Дата акта это …

Дата утверждения

Дата события

Дата подписания.

31.Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить …

Протокол

Решение

Распоряжение

Протокол, решение и распоряжение

По усмотрению начальства.

32.Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в …

Письме

Решении

Акте

Справке

В докладной записке.

33.Дата в грифе утверждения документа проставляется:

Машинописным способом

От руки секретарем

Согласована на портале №

4052

После утверждения документа руководителем

Самим руководителем в момент утверждения документа

Любым способом.

34.Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить:

Акт

Справку

Докладную записку

Инструкцию о противопожарной безопасности.

35.Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

Приказ

Распоряжение

Указание

Инструкция.

36.Документ, подлежащий утверждению:

Приказ

Акт

Письмо

Распоряжение.

37.Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:

Руководителей структурных подразделений

Административного персонала

Всего коллектива.

38.Распорядительные документы вступают в силу с …

Момента их подписания

Момента их подписания и согласования

Момента их подписания и доведения до сведения исполнителя

Момента их доведения до сведения исполнителя.

39.Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения Необходимость при возникновении конфликтных ситуаций

Создание нормативной базы для организации правоотношений

Повышение престижа организации.

40.По содержанию приказы бывают:

Простые и сложные

По основной деятельности и по личному составу

Внутренние и внешние

Полные и краткие

С угловым и продольным расположением реквизитов.

41.Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:

1 день

3 дня

4 дня

5 дней.

42.Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает

Руководитель и заместитель руководителя

Только руководитель

Начальник отдела кадров

Заместитель руководителя.

43.Заголовком к тексту протокола является …

Формулировка рассматриваемой темы

Название коллегиального органа

Краткое содержание обсуждения

Итог принятых решений.

44.Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

Акт

Согласована на портале №

4052

Контракт
Решение
Постановление
Протокол.

45.Документы по общим и административным вопросам могут составлять: Администрация предприятия
Работники финансовых отделов
Руководители служб и подразделений предприятия
Руководитель.

Примеры заданий на практических занятиях

Практическое занятие №1. Вариант 1.

Составьте и оформите служебное письмо.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Практическое занятие №1. Вариант 2

Составьте и оформите приказ по основной деятельности.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора - 1, ведущего специалиста - 1, специалиста - 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Практическое занятие №2. Вариант 1

Составьте и оформите докладную или объяснительную записку.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И. Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И. Дубовым 12 ноября текущего года.

Практическое занятие №3. Вариант 2

Составьте и оформите протокол.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу

Согласована на портале №

4052

заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И. Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым.

Контроль самостоятельной работы

Средством оценки самостоятельной работы студентов является подготовка и защита реферата.

Примерные темы рефератов для самостоятельной работы:

1) Современные организационные формы службы делопроизводства.
2) Инструкция по делопроизводству - основной нормативный акт организации делопроизводства. 3) Кадровое обеспечение делопроизводственных служб. Деловые и психологические аспекты работы с документами.
4) Особенности современного информационного офиса.
5) Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах.
6) Специфические особенности документационного обеспечения управления туристских учреждений.
7) Особенности печатных текстов служебных документов.
8) Место документа в системе знаний; взаимосвязь с другими научными дисциплинами.
9) Свойства и функции документа (социальный, правовой и исторический характер документа).
10) Понятие и исторический характер способов документирования (скоропись, стенография, фото-, кино-, теледокументирование).
11) Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.
12) Организационные документы и их роль и значение в управленческой деятельности организации. 13) Распорядительные документы - важнейшее звено управленческой деятельности организации. 14) Деловое письмо и правила его составления и оформления.
15) Отметки на документах. Их роль в происхождении и исполнении документа.
16) Основные положения делопроизводственной службы по организации работы с письменными и устными обращениями граждан.
17) Деловая переписка с зарубежным партнером. Требования к составлению оформлению.
18) Деловой язык в делопроизводстве. Тенденции развития делового языка.
19) Порядок движения документов в офисе.
20) Структура баз данных по документной системе организации.
21) Особенности работы с отдельными группами документов.
22) Приказы по личному составу; особенности их составления и оформления.
23) Трудовой контракт. Требования к его содержанию. Правила оформления.
24) Докладная и объяснительная записки - сравнительный анализ. Правила составления и оформления.
25) «Оригинал», «подлинник», «копия» - место и значение в документационной системе.

Согласована на портале №

4052