

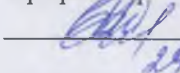
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И
ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекведения, документоведения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Федоричева
29.09.2019 г.


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*Уровень основной образовательной программы – бакалавриат
Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Статус дисциплины – вариативная
Учебный план 2018 года*


Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	час.Практ.(семинарские занятия)	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	час.Практ.(семинарские занятия)	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
3	6	108/3	32	16	16	76	Диф.зачет (6)	3	6	108/3	12	6	6	96	+	Диф.зачет (6)
Всего		108/3	32	16	16	76	Диф.зачет (6)	Всего		108/3	12	6	6	96	+	Диф.зачет (6)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала  Т.В. Серищева, преподаватель кафедры библиотекведения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекведения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.09. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной по выбору ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 3 курса (6 семестр), направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского».

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Содержание учебной дисциплины охватывает такие основные вопросы: термины и основные понятия, их эволюция, связь делопроизводства с другими науками, нормативно-методическая база современного отечественного делопроизводства, организация службы документационного обеспечения управления, документы отчетности и планирования работы службы ДОУ, инструкции по видам деятельности. Особое внимание уделяется изучению традиций и тенденций развития службы ДОУ в России и за рубежом.

Дисциплина охватывает вопросы стандартизации и унификации делопроизводства, правила составления и оформления документов, применение технических средств при оформлении документов, документирование организационно-распорядительной деятельности, особенности информационно-справочных документов.

Рассматриваются основные документы коллегиальных органов, организация документооборота в организации, автоматизированные системы в документационном обеспечении управления, формирование и хранение дел в делопроизводстве, номенклатура дел.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля:

Текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий т. д.).

Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета (в 6 семестре).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 16 часов для очной формы обучения и 6 часов для заочной формы обучения, семинарские и практические занятия – 16 часов для очной формы обучения и 6 часа для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 76 часа для очной формы обучения и 96 часов для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – изучить основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с управленческими документами, основные задачи, функции и структуру службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций. Ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования. А также предусматривается приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

Задачи дисциплины:

- раскрыть роль делопроизводства в управлении;
- изучить нормативно-методическую базу делопроизводства;
- рассмотреть задачи, функции и структуру службы документационного обеспечения управления и её подразделений;
- ознакомить с современными требованиями по составлению и оформлению управленческой документации;
- рассмотреть основные регистрационные системы и формы регистрации документов;
- изучить современные системы электронного документооборота и делопроизводства;
- сформировать рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в вариативную часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Деловая корреспонденция», «Документная лингвистика».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Современный деловой документ», «Кадровое делопроизводство».

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств: получения, хранения, переработки информации

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК - 2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

В результате изучения дисциплины студент должен **знать**:

- делопроизводственную терминологию;
- основные нормативно–методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства;
- принципы организации служб документационного обеспечения управления;
- особенности формирования, структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих;
- состав, порядок и правила составления проектной документации по совершенствованию системы ДОУ.

В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:

- составлять нормативно-методические документы для службы ДОУ конкретной организации;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- определять историческую и практическую ценность документов;
- иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления;

Основные проблемы курса раскрываются в лекциях, в которых главное внимание уделяется теоретическим проблемам, особенностям и закономерностям организации ДОУ, становлению и развитию технологий ДОУ.

Приобретение практических навыков работы с документами осуществляется на практических и семинарских занятиях, где закрепляются полученные знания и студенты овладевают навыками оформления деловых документов.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Названия и тем	Количество часов									
		очная форма					заочная форма				
		всего	в том числе				всего	в том числе			
			л	с	пр.	с.р.		л	с	пр.	с.р.
1	Служба документационного обеспечения управления	12	2	2		8	12	1	1		10
2	Общие нормы и правила оформления документов	12	2	2		8	12	1	1		10
3	Организационно-распорядительная документация	14	2	1	1	10	14	1		1	12
4	Язык и стиль служебной документации	14	2	1	1	10	14	1		1	12
5	Виды и оформление организационно-распорядительной документации	14	2	2		10	14	1	1		12
6	Организация работы с обращениями граждан	14	2	2		10	14	1	1		12
7	Контроль за исполнением документов	14	2	2		10	14				14
8	Основные принципы работы с документами	14	2	2		10	14				14
ВСЕГО часов по дисциплине		108	16	14	2	76	108	6	4	2	96

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Служба документационного обеспечения управления

Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Объект, предмет, содержание и задачи курса. Место курса в системе наук. Связь различными науками.

Классификация документов по степени их подлинности: черновые, беловые, подлинники, копии. Делопроизводство как функция управления. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Пути совершенствования ДОУ. Проблемы и сложности постсоветского периода.

Повышение требований и критерий к сотрудникам этой сферы, изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Активное внедрение в работу по оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств. Комплексность автоматизации работы с документами.

Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Перечень документов, регламентирующих вопросы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в ЛНР. Нормативная регламентация службы делопроизводства (положение, устав, должностная инструкция).

Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб. Формы организации работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Типовые организационные структуры службы делопроизводства (секретариат, канцелярия, инспекция при министерстве).

Задачи и функции службы ДОУ. Функциональные обязанности структурных подразделений службы делопроизводства. Должностной и численный состав службы делопроизводства.

Тема 3. Организационно-распорядительная документация

Оформление управленческих документов: общие требования, состав реквизитов. ГОСТ 7.0.97—2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Основные требования к реквизиту «тексту документа».

Бланки документов и их виды. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков — угловой (центрированный и флаговый) и продольный. Виды бланков документов в организации различают: общий бланк; бланк письма, бланк конфетного вида документа.

Изготовление документов с помощью компьютера. Программа MS Word: особенности создания документов.

Тема 4. Язык и стиль служебной документации

Организационно-правовые документы: правила оформления и виды (устав; положения о структурных, обособленных подразделениях, о коллегиальном (совещательном) органе организации и т.д. учредительный договор; инструкция; должностная инструкция; штатное расписание и др.). Структурные и синтаксические ошибки. Морфологические, лексические и стилистические ошибки. Технические ошибки и помехи.

Разновидности документов по личному составу (приказы по личному составу; заявления; трудовой контракт; трудовые книжки, личные дела; автобиографии; резюме; личный листок по учету кадров (анкета), личная карточка).

Тема 5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации

Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.

Основные правила организации документооборота в учреждении. Прием первичная обработка и распределение поступающих документов. Виды документопотоков в документообороте исполнительного органа государственной власти: внутренняя корреспонденция, входящая корреспонденция, исходящая корреспонденция.

Общие правила регистрации документов. Перечень документов, которые не подлежат регистрации службой делопроизводства ЛНР. Журналы регистрации. Правила обработки исходящих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Контроль за исполнением документов. Система контроля документов. Организация справочно-информационного обслуживания.

Тема 6. Организация работы с обращениями граждан

Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Виды обращений: предложение, заявление и жалоба. Специфика работы с устными обращениями. Регистрация письменных и устных обращений граждан. Правила Регистрации. Срок хранения обращений граждан. Сроки исполнения и контроль за рассмотрением обращений граждан. Решения и ответы по обращениям граждан. Требования к содержанию ответных документов. Формирование дел. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях.

Тема 7. Контроль за исполнением документов

Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел и ее роль в организации и структурном подразделении. Общие требования к номенклатуре. Виды номенклатур: типовые, примерные и конкретные номенклатуры дел. Основные принципы составления номенклатуры дел.

Формирование дел и их текущее хранение. Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложек дел. Принципы группировки отдельных видов документов в дела.

Составление внутренней описи документов дела. Хранение документов в электронной форме. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Тема 8. Основные принципы работы с документами

Подготовка дел для их дальнейшего хранения и использования в организации и архиве, или их уничтожение – завершающий этап работы с документами в делопроизводстве. Экспертиза ценности документов и критерии оценки документов. Оформление дел для их дальнейшего хранения и использования в архиве: подшивка, нумерация, внутренняя опись и заверительная надпись, оформление обложки дела.

Составление описей дел. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. Акт о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд. Порядок передачи дел в архив. Опись и акт сдачи документов.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка докладов и презентаций;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки практических работ, доклада по изучаемой теме;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к дифференцированному зачету.

7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 1. Служба документационного обеспечения управления

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение делопроизводства. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
2. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления
3. Оценка современного состояния делопроизводства.
4. Влияние автоматизированной технологии и обработки документов на делопроизводство.
5. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях.

Термины: документационное обеспечение управления, делопроизводство, документ, реквизит документа, юридическая сила документа, черновой документ, белой документ, копия документа, система документации, стандартизация, унификация, информация, управленческая деятельность, документирование.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Пути совершенствования ДООУ».

Литература: [3— С. 8—13; 4—С 5—41; 9 – С.42— 52; [12 — С.3—33](#)]

Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства. Их краткие характеристики (положение о службе делопроизводства, структурных подразделениях, должностные инструкции, устав организации, инструкция по делопроизводству и т.д.).
2. Должностная инструкция, ее функции и содержание
3. Для чего разрабатывается табель форм документов, из чего он состоит?
4. Перечислите формы организации работы с документами. Особенности, преимущества и недостатки каждой.

5. Цели и задачи службы делопроизводства. Ее функции.
6. Перечислите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
7. Должностной и численный состав службы ДОУ.

Термины: документ, стандарт, стандартизация, унификация, положение, устав, должностная инструкция, табель, табель унифицированных форм документов, реквизит документа.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить презентацию на тему «Основные нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства ЛНР».

Литература: [1— С. 23—58; 7—С 15—30; 8 – С.13— 72; 9 — С.29—38;
11 – С.3— 89; 13 – С.5— 9]

Тема 3. Организационно-распорядительная документация

Вопросы для обсуждения:

1. Перечень реквизитов системы организационно-распорядительной документации и их краткая характеристика.
2. Раскройте понятия «реквизит», «формуляр документа», «бланк документа».
3. Общие требования, предъявляемые к тексту документа.
4. Виды бланков документов, применяемые в учреждениях.
5. Создание и редактирование документов на компьютере с помощью офисных программ.
6. Преимущества составления и оформления документов на компьютере.

Термины: реквизит документа, формуляр документа, бланк, бланк документа, заголовок официального документа, текст документа, виза официального документа, гриф, гриф ограничения доступа к документу, гриф секретности, гриф согласования.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Microsoft Word – основной текстовый редактор для создания организационно-распорядительной документации».

Литература: [1— С. 63—129; 4—С 45—75, 165-186; 5 – С.1— 27; 6 – С.12— 98;
8 – С.76— 140; 13 – С.27— 49]

Тема 4. Язык и стиль служебной документации

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите виды организационно-правовых и распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
2. Каково значение и функции организационно-правовых документов.
3. Структурные и синтаксические ошибки.
4. Морфологические, лексические и стилистические ошибки.
5. Технические ошибки и помехи.

Термины: реквизит документа, деловое письмо, организационно-правовая документация, морфология, стилистика.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить презентацию на тему: «Стиль оформления документов по личному составу».

Литература: [2 – С.6— 23; 3— С. 36—104; 4—С 77—164; 8 – С.148— 174]

Тема 5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации

Вопросы для обсуждения:

1. Что входит в понятие документооборота? Каковы основные правила организации документооборота?
2. Что влияет на организацию движения документов?
3. Какие основные потоки документов (их 3) можно выделить в организации и в чем их особенность?
4. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
5. Какое значение имеет регистрация документов и какое место она занимает в организации делопроизводства?
6. Перечислите обязательные реквизиты при регистрации документов.
7. Назовите формы регистрации документов. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации?

Термины: документ, документооборот, объем документооборота, адресант, адресат, корреспондент, экспедиция, документопоток, регистрация документов, журнал регистрации документов, регистрационный номер документа, входящий документ, исходящий документ, внутренний документ, контроль исполнения документов.

Задание для самостоятельной работы:

- 1.Подготовить сообщение на тему «Пути оптимизации движения документов в организации».

Литература:[1— С. 129—152; 3— С. 130—138; 4—С. 223—239; 8 – С.194— 218; 9 — С.157—173; 10 – С.— 25-38]

Тема 6. Организация работы с обращениями граждан

Вопросы для обсуждения:

1. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан»?
2. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.
3. Назовите основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.
4. Перечислите операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан.
5. Организация приема граждан в государственных учреждениях.
6. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию.

Термины: документ, письмо, предложение, заявление, жалоба, регистрация обращений граждан, контроль за рассмотрением обращений граждан.

Задание для самостоятельной работы:

- 1.Подготовить сообщение на тему «Деловой этикет секретаря организации».

Литература:[1— С. 152—168; 4—С. 240—251; 9 – С.147— 156, С.215— 239]

Тема 7. Контроль за исполнением документов

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите требования к оформлению документов в дела.
2. Что входит в понятие «формирование дел»?
3. Как располагаются документы внутри дела?
4. Каковы принципы упорядочения (систематизации) хранения файлов в компьютере?
5. Как обеспечивается сохранность документов в электронной форме?
6. Перечислите требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.

Термины: архив, архивная опись, архивный документ, дело, формирование дела, номенклатура дел, документ временного хранения, документ постоянного хранения, использование архивных документов, хранение архивных документов, ценность архивного документа.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Обеспечение безопасности сохранности документов в электронной форме».

Литература: [3— С. 138—148; 4—С. 301—317; 8 – С.220— 262]

Тема 8. Основные принципы работы с документами

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.
2. Экспертиза ценности документов. Назначение и критерии оценки документов.
3. Задачи и функции экспертных комиссий.
4. Работы по оформлению дел для их дальнейшего хранения и использования в архиве.
5. Опись и заверительная запись дела.
6. Правила уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения
7. Каков порядок передачи дел в архив.

Термины: архив, архивная опись, архивный документ, дело, заверительная запись дела, формирование дела, документ временного хранения, документ постоянного хранения, использование архивных документов, хранение архивных документов, ценность архивного документа, экспертная комиссия, экспертиза ценности документа, выделение документов к уничтожению, перечень документов со сроками хранения.

Задание для самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщение на тему «Сроки хранения документов по личному составу».

Литература: [1— С. 188—226; 2 – С.27— 46; 9 — С.188—207]

7.3.ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическая работа №1. Составление в редакторе MS Word бланков для различных видов документов.

Выполнить:

1. Составить в редакторе MS Word бланк письма организации, бланк письма структурного подразделения.
2. Оформить бланки согласно ГОСТУ Р 7.0.97—2016.

Литература:[1—С. 63—129; 4—С 45—75, 165-186; 5 – С.1— 27; 6 – С.12— 98; 8 – С.76— 140; 13 – С.27— 49]

Практическая работа №2. Особенности оформления отдельных видов документов.

Выполнить:

1. Составить в редакторе MS Word :
 - информационно-справочные документы (любых 2 вида документа на выбор)
 - документы по личному составу (любых 2 вида документа на выбор)

Литература:[2 – С.6— 23; 3— С. 36—104; 4—С 77—164; 8 – С.148—174]

7.4. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. История развития делопроизводства в России.
2. История формирования Государственной архивной службы РФ.
3. Информация и технология принятия управленческих решений: теория и практика
4. Организация секретарской деятельности.
5. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в современный период.
6. Законодательные акты об обязанности документирования.
7. Этикет делового общения
8. Документационное обслуживание как основная функция обеспечения управления.
9. Организация и технология работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
10. Контроль исполнения управленческих документов.
11. Особенности деловой письменной речи.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Бездокументный обмен информацией в органах государственной власти и местного самоуправления
14. Место службы ДОУ в структуре организации.
15. Функции и задачи службы ДОУ в органах государственной власти и местного самоуправления
16. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
17. Документальный фонд в органах государственной власти и местного самоуправления.
18. Внедрение компьютерных технологий в процессы документообразования и организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.

7.5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать одно из заданий в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

Требования к выполнению контрольной работы:

Работа делается в тетради на 18 листов или на 10-15 листах формата А-4.

Вариант 1

1. Инструкция по документационному обеспечению управления как основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДООУ.
2. Унифицированные требования к составлению должностных инструкций.
3. Составьте должностную инструкцию руководителя службы ДООУ.

Вариант 2

1. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест службы ДООУ.
2. Особенности документооборота внутренних документов.
3. Составьте схему движения двух-трех видов документов конкретной организации.

Вариант 3

1. Должностная инструкция как нормативный документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника.
2. Унифицированные требования к составлению и структуре номенклатуры дел.
3. Составьте номенклатуру дел конкретного структурного подразделения организации.

Вариант 4.

1. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.
2. Организационные структуры службы ДООУ.
3. Составьте должностную инструкцию специалиста службы ДООУ.

Вариант 5.

1. Структура и общая характеристика документопотоков.
2. Входящий документопоток.
3. Составьте журнал регистрации входящих документов конкретной организации.

Вариант 6.

1. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения.
2. Документы, требующие обязательной регистрации.
3. Составьте список документов конкретной организации, не подлежащих регистрации.

Вариант 7.

1. Этапы обработки отправляемых документов.
2. Контроль по существу и контроль сроков исполнения документов.
3. Составьте акт о выделении документов к уничтожению.

Вариант 8.

1. Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Принципы регистрации документов.
2. Основные этапы контроля за исполнением документов.
3. Охарактеризуйте регистрационные формы, используемые в конкретной организации.

Вариант 9.

Правила отбора документов на архивное хранение.

1. Порядок списания дел в архив.
2. Составьте акт о списании дел в архив, подлежащих архивному хранению.

Вариант 10.

- 1 Понятие «номенклатура дел». Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических документах.
- 2 Формирование дел. Унифицированные требования к этому этапу работы с документами.
- 3 Составьте акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

7.7. ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. ДОУ – определение. Предмет, объект дисциплины.
2. Делопроизводство как функция управления.
3. Организационные структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления.
4. Задачи и функции службы ДОУ
5. Функциональные обязанности структурных подразделений службы делопроизводства
6. Должностной и численный состав службы делопроизводства
7. Организации труда работников делопроизводственных служб.
8. Формы организации работы с документами
9. Законодательное регулирование делопроизводства
10. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.
11. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
12. Изготовление документов с помощью компьютера.
13. Требования к тексту документа.
14. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
15. Правила организации документооборота учреждения.
16. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.
17. Направление документов на исполнение.
18. Особенности документооборота современных учреждений.
19. Основные направления совершенствования документооборота.
20. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
21. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
22. Технология контроля за исполнением документов.
23. Организация справочно-информационной работы учреждений.
24. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
25. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
26. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
27. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
28. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
29. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
30. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
31. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
32. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
33. Требования к структуре и составу информации. Положения о службе делопроизводства, должностной инструкции.
34. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях.
35. Правила учета документооборота.
36. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
37. Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче

- документов в архив организации.
38. Функции экспертной комиссии организации.
 39. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.
 40. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения.
 41. Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций и выполнения практических заданий, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка		Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	зачтено	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач
Хорошо (4)		Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
Удовлетворительно (3)		Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
Неудовлетворительно (2)	незачтен о	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно- практическое пособие / В.И.Андреева. — 2-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2008. — 256 с.](#)
2. [Андропова И. Ю. Кадровое делопроизводство: Документация : учеб. пособие 1 И. Ю.Андропова, Н. Л. Андропова, Н.В.Макарова. - М. : Издательский центр «АкадеМИЯ», 2008. - 64 С.](#)
3. [Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова; БУ ВО Ханты-Манс. Авт. Округа–Югры «Сургут. гос. пед. ун-т». – Изд. 2-е, доп и перераб. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017.– 224, \[1\] с.](#)
4. [Басаков М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 2-е, исп. и доп., 2013. - 350 с. – \(Среднее профессиональное образование\).](#)
5. [ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. — М. : Стандртинформ, 2016. — 38 с. — Лише ел. версія](#)
6. [Громов Е.С. Компьютерное делопроизводство: учебное пособие / Е.С. Громов, М.В. Баканов, И.А. Печерских; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. – Кемерово, 2010. – 236 с.](#)
7. [Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина. - М.: Омега-Л, 2007. - 118 с.](#)
8. [Кузнецова, Т.В. Делопроизводство \(документационное обеспечение управления\) 5-е изд., испр. и доп. / Т.В. Кузнецова. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.](#)
9. [Ленкевич Л.А. Делопроизводство : учебник для учащихся нач. проф. учеб. заведений / Л.А.Ленкевич. - 3-е изд., перераб. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.- 256 с.](#)
10. [Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления \(Делопроизводство\): учебное пособие / А.В. Пшенко. - М.: Форум, 2004. - 256 с.](#)
11. [Шишин И. О. Информационные технологии управления документами : учебное пособие / И. О. Шишин. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2017. – 78 с.](#)
12. [Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М.В. Ватолина ; Рост. гос. ун-т путей сообщения. – Ростов н/Д, 2008. – 324 с. : ил., табл., прил. – Библиогр.: 54 назв.](#)
13. [Подобед О.В. Применение информационных и офисных технологий в современном делопроизводстве: учебно-методическое пособие / О.В. Подобед, Д.Г. Подобед; СПб ГТУ РП.- СПб., 2012.– 48 с.](#)

Дополнительная литература:

12. [Анодина, Н. Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления практическое пособие \(для специалистов кадровых служб и секретарей- референтов\) / Н. Н. Анодина. - М., 2008. – 103 с.](#)

13. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие. - М. : Эксмо, 2008. – 553 с.
14. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
15. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991. 76 с.
16. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.Н. Кузнецова и др.; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. М.: ФОРУМ, 2012,— 256 с.
17. Жукова, М. П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект)
18. // Отечественные архивы. - 1995. - № 6. - С.3-9.
19. Казанцева, Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учеб. пособие /Г. В. Казанцева.- М. : Флинта», 2008. - 38 с. Непогода, А.П. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации / А.П. Непогода, П.А. Семченко. - М.: Омега-Л, 2013. - 480 с.
20. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие: для студентов вузов. -М. : ИНФРА-М, 2006 . - 310 с.
21. Об утверждении Примерного положения о ЦЭК министерства (ведомства) Российской Федерации. Приказ Федеральной архивной службы России от 17.03.1998.
22. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. // Архивное дело. М. : Книга, 2003. С.307-416.
23. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения /Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД.-2-е.. изд.. стер.- М. - 2005. 112 с.
24. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»// СЗ РФ. 2004. №2. Ст.284.
25. Правила делопроизводства в федеральных органах государственной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009. № 477.
26. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере / С. Сагиян. - М.: СПб: Питер, 2015. - 256 с.
27. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В.А. Спивак. - М.: Питер, 2012. - 256 с.
28. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Москва; Издание 8-е, перераб. и доп., 2013. - 159 с.
29. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2014. - 144 с.
30. Трудовой Кодекс Российской Федерации об от 30.12.2001. № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018 N 542-ФЗ), Ч.№3. Р.№3. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
31. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 г.
32. №1-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 2.
33. Федеральный Закон от 27.07. 2006 . № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31.

Федеральный Закон РФ «О государственной языке Российской Федерации» от 01.06.2005 // Российская газета. 7 июня 2005.

34. Федеральный Закон РФ «О порядке обращения граждан Российской Федерации» от 02.05.2006. //Российская газета. 5 мая 2006.

35. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 08.07.2006 № 149-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

36. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения [Электронный ресурс] . – М. : Изд-во стандартов, 2013.- Режим доступа:

37. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий.

При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им.М. Матусовского».

Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

При выполнении практических работ применяются информационные технологии и программное обеспечение.