

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Логинова Людмила Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.05.2023 15:14:54  
Уникальный программный ключ:  
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования  
**«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО  
заседанием Ученого совета  
протокол № 6 от 29.06.2021 г.  
приказ ректора об утв. ОП ВО  
№ 01-03/41 от 30.06.2021 г.  
Ректор Л.Ф. Логинова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.15 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Код и направление подготовки:

**38.03.02 «Менеджмент»**

Направленность (профиль):  
**«Финансовый менеджмент»**

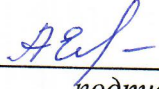
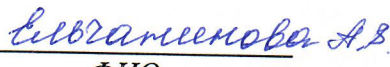
Квалификация **бакалавр**

**Красково - 2021**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по программе подготовки 38.03.02 «Менеджмент».


Организация – разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчики:

_____		
<i>ученая степень, звание</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
_____	_____	_____
<i>ученая степень, звание</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Управления и экономики» от 08.06.2021 г. протокол № 9

Заведующий кафедрой  
Д.э.н., профессор

  
\_\_\_\_\_

Коновалов В.М.

## Наименование дисциплины – Документационное обеспечение управления

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Цель освоения дисциплины:** формирование знаний о принципах организации документооборота, методах обработки документов и системами автоматизации работы с документами.

#### Задачи:

- освоение правил организации работы с документами службы документационного обеспечения управления;
- изучение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- овладение приемами современного делопроизводства.

Дисциплина «Деловые коммуникации» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения творчески развитой личности, системы осознанных знаний.

#### Планируемые результаты обучения

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

**ОПК-2** Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

#### Матрица связи дисциплины Б1.О.15 «Документационное обеспечение управления» и компетенций, формируемых на основе изучения дисциплины, с временными этапами освоения ее содержания

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код индикатора компетенции выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	<b>УК-4.2.</b> Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и	<b>УК-4.2.</b>	<b>УК-4.2.1</b> <i>Знать:</i> основные понятия документационного обеспечения управления; цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; правила оформления документов и построения устных сообщений; <b>УК-4.2.2</b> <i>Уметь:</i> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном и иностранном языке;

	иностранном (-ых) языках		<b>УК-4.2.3</b> <b>Владеть:</b> коммуникационными технологиями, поиском и использованием информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
<b>ОПК-2</b> Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментари я и интеллектуальных информационно-аналитических систем	<b>ОПК-2.5</b> Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов	<b>ОПК-2.5</b>	<b>ОПК-2.5.1</b> <b>Знать:</b> основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности; сущность и содержание основных понятий и категорий документационного обеспечения управления; технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для внедрения в управленческую деятельность; <b>ОПК-2.5.2</b> <b>Уметь:</b> использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности; осуществлять грамотное построение деловых документов; <b>ОПК-2.5.3</b> <b>Владеть:</b> правилами применения технологий создания документов на практике; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для осуществления управленческой деятельности

## 2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина обязательной части ОП.

В структурной форме межпредметные связи изучаемой дисциплины указаны в соответствии с учебным планом образовательной программы по очной форме обучения.

Связь дисциплины «Документационное обеспечение управления» с предшествующими дисциплинами и сроки их изучения

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, предшествующие перед дисциплиной «Документационное обеспечение управления»</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.03	Русский язык и культура речи	1
Б1.О.04	Деловые коммуникации	1
Б1.О.09	Математика	1
Б1.О.10	Иностранный язык	1

Связь дисциплины «Документационное обеспечение управления» со смежными дисциплинами, изучаемыми параллельно

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, изучаемые параллельно</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.09	Математика	2
Б1.О.10	Иностранный язык	2
Б1.О.12	Современные информационные технологии	2

Связь дисциплины «Документационное обеспечение управления» с последующими дисциплинами и сроки их изучения

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, следующие за дисциплиной «Документационное обеспечение управления»</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.10	Иностранный язык	3
Б1.О.22	Бизнес-статистика	3
Б1.О.27	Информационные технологии в профессиональной деятельности	4
Б1.О.28	Экономико-математическое моделирование	4
Б2.О.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	4
Б2.О.02(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	6

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Форма обучения</b>	
	<b>Очная</b>	<b>Очно-заочная</b>
<b>Порядковый номер семестра</b>	2	3
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.):	3	3
Контактная работа с преподавателем всего (в акад. часах), в том числе:	38	30
Занятия лекционного типа (лекции)	18	18
Занятия семинарского типа (практические занятия, семинары в том числе в форме практической подготовки)	18	10

Текущая аттестация	1	1
Консультации (предэкзаменационные)	-	-
Промежуточная аттестация	1	1
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	70	78
Форма промежуточной аттестации:		
зачет/ дифференцированный зачет	зачет	зачет
экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины (в акад. часах)	108	108

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

##### 4.1. Тематическое планирование

###### **ТЕМА 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства**

Роль делопроизводства в управлении. Этапы развития делопроизводства. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства. Нормативно правовая база в организации документационного обеспечения.

###### **ТЕМА 2. Основные понятия документационного обеспечения управления**

Понятие и состав управленческих документов. Единые требования к документированию управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Принципы унификации и стандартизации документов.

###### **ТЕМА 3. Система документационного обеспечения управления.**

Понятие об унифицированной системе организационно-распорядительной документации.

###### **ТЕМА 4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.**

Классификация организационно – распорядительной документации (ОРД). Требования к составлению и оформлению документов. Правила оформления реквизитов, их виды.

###### **ТЕМА 5. Организационно-распорядительные документы**

Понятия об организационных документах - устав, положение, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. Понятие о распорядительных документах – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение.

###### **ТЕМА 6. Справочно-информационные документы**

Понятие о справочно–информационных документах – акт, протокол, докладная (служебная) и объяснительная записки, справка, деловые письма: письмо-запрос, письмо-ответ.

###### **ТЕМА 7. Организация документооборота**

Понятие о документообороте и его этапах. Основные правила его организации: регистрация документа, контроль за его исполнением, подготовка для хранения, экспертиза и передача в архив. Информационно-справочная работа.

## ТЕМА 8. Номенклатура дел

Правила и составление номенклатуры дел.

## ТЕМА 9. Автоматизированная обработка информации

Освоение технологии автоматизированной обработки документов.

### 4.2. Содержание занятий семинарского типа

№	Содержание практических занятий	Виды практических занятий	Текущий контроль занятий
1.	<b>ТЕМА 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</b> <b>Практические занятия:</b> 1. Изучение нормативно – правовой базы в организации документационного обеспечения.	- беседа - диспут - обсуждения рефератов	Индивидуальное и групповое собеседование.  Мониторинг семинарских и практических заданий.
2.	<b>ТЕМА 2. Основные понятия документационного обеспечения управления</b> <b>Практические занятия:</b> 1. Составить документ в соответствии с принципами унификации	- беседа - обсуждения рефератов	Индивидуальное и групповое собеседование.  Мониторинг семинарских и практических заданий.
3.	<b>ТЕМА 3. Система документационного обеспечения управления.</b> <b>Практические занятия:</b> 1. Составить документ распорядительного характера.	- беседа - обсуждения рефератов	Индивидуальное и групповое собеседование.  Мониторинг семинарских и практических заданий.
4.	<b>ТЕМА 4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.</b> <b>Практические занятия:</b> 1. Оформление реквизитов бланка	- беседа - диспут	Индивидуальное и групповое собеседование.  Мониторинг семинарских и практических заданий.
5.	<b>ТЕМА 5. Организационно-распорядительные документы</b> <b>Практические занятия:</b> 1. Составление и оформление организационной	- беседа - диспут	Индивидуальное и групповое собеседование.

	документации. 2. Составление и оформление распорядительной документации. 3. Составление заявления, трудового договора, приказа по личному составу.	- обсуждения рефератов	Мониторинг семинарских и практических заданий.
6.	<b>ТЕМА 6. Справочно-информационные документы</b> <b>Практические занятия:</b> 1. Составление и оформление информационно-справочной документации 2. Составление деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо.	- беседа  - диспут  - обсуждения рефератов	Индивидуальное и групповое собеседование.  Мониторинг семинарских и практических заданий.
7.	<b>ТЕМА 7. Организация документооборота</b> <b>Практические занятия:</b> 1. Комплектование и подготовка документа для хранения	- беседа  - обсуждения рефератов	Индивидуальное и групповое собеседование.  Мониторинг семинарских и практических заданий.
8.	<b>ТЕМА 8. Номенклатура дел</b> <b>Практические занятия:</b> 1. Составление номенклатуры дел предприятия.	- беседа	Индивидуальное и групповое собеседование.  Мониторинг семинарских и практических заданий.

#### 4.3. Самостоятельная работа студента

№	Наименование темы дисциплины	Формы подготовки
1.	<b>ТЕМА 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</b>	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-диспуте - Подготовка рефератов - Выполнение практических заданий
2.	<b>ТЕМА 2. Основные понятия документационного обеспечения управления</b>	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре. - Подготовка рефератов - Выполнение практических заданий
3.	<b>ТЕМА 3. Система документационного обеспечения управления.</b>	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре. - Подготовка рефератов - Выполнение практических заданий
4.	<b>ТЕМА 4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.</b>	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре- диспуте - Выполнение практических заданий
5.	<b>ТЕМА 5. Организационно-</b>	- Подготовка сообщений к выступлению на



	<b>распорядительные документы</b>	семинаре-диспуте. - Подготовка рефератов - Выполнение практических заданий
6.	<b>ТЕМА 6. Справочно-информационные документы</b>	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-диспуте. - Подготовка рефератов - Выполнение практических заданий
7.	<b>ТЕМА 7. Организация документооборота</b>	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре. - Подготовка рефератов - Выполнение практических заданий
8.	<b>ТЕМА 8. Номенклатура дел</b>	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре - Выполнение практических заданий
9.	<b>ТЕМА 9. Автоматизированная обработка информации</b>	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

#### 4.4. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Номер раздела, темы дисциплины	Компетенции	Контактная работа		Лекции		Практические занятия Семинары		Самост. работа студентов	
		ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
<b>ТЕМА 1.</b>	УК-4 ОПК-2	4	6	2	2	2	2	8	8
<b>ТЕМА 2.</b>	УК-4 ОПК-2	4		2	2	2		8	8
<b>ТЕМА 3.</b>	УК-4 ОПК-2	4	6	2	2	2	2	8	10
<b>ТЕМА 4.</b>	УК-4 ОПК-2	4		2	2	2		8	8
<b>ТЕМА 5.</b>	УК-4 ОПК-2	6	6	2	2	2	2	8	8
<b>ТЕМА 6.</b>	УК-4 ОПК-2	4		2	2	2		8	10
<b>ТЕМА 7.</b>	УК-4 ОПК-2	4	6	2	2	2	2	8	8
<b>ТЕМА 8.</b>	УК-4 ОПК-2	4		2	2	2		6	8
<b>ТЕМА 9.</b>	УК-4 ОПК-2	2	4	2	2	2	2	8	10
Текущая аттестация	УК-4 ОПК-2	1	1						
Консультации (предэкзаменационные)		-	-						

Промежуточная аттестация	УК-4 ОПК-2	1	1						
<b>Всего:</b>		<b>38</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>70</b>	<b>78</b>

#### 4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для правильной организации самостоятельной работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции.

Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме.

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессией, как правило, показывают не слишком хороший результат. В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;

- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде института.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **5.1 Образовательные технологии**

В освоении учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются следующие **традиционные образовательные технологии**:

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские и практические занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- тестирование по основным темам дисциплины (промежуточный контроль);
- зачетная аттестация.

### **5.2. Использование информационных технологий:**

- технологии, основанные на использовании ЭИОС института (методические материалы по дисциплине, размещенные на сайте ГСИ);
- Интернет-технологии;
- компьютерные обучающие и контролирующие программы;
- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности):
  - *лекция-визуализация* – иллюстративная форма проведения информационных и проблемных лекций;
  - *семинар-презентация* – использование студентами на семинарах специализированных программных средств.

### 5.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- *диспут* (способ ведения спора, проводимого с целью установления научной истины со ссылками на устоявшиеся письменные авторитетные источники и тщательный анализ аргументов каждой из сторон);
- *дискуссия* (как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы) *применяется на семинарах-дискуссиях, где обсуждаются спорные вопросы с выявлением мнений в студенческой группе;*
- *беседа.*

### 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме зачета.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

#### 6.1. Формы текущего контроля

- *индивидуальное и групповое собеседование;*
- *мониторинг результатов семинарских и практических занятий;*
- *выполнение тестовых заданий;*
- *проверка рефератов.*

#### 6.2. Тестовые задания:

См. приложение – «Банк тестов»

#### 6.3. Форма промежуточного контроля по дисциплине – зачет

##### Вопросы к зачету:

1. Сущность, содержание и основное назначение документационного обеспечения управления.
2. Сущность, содержание и основное назначение документирования управленческой деятельности.
3. Понятие, виды и назначение документа.
4. Роль документа в работе управленческого аппарата.
5. Понятие о документах и способах документирования.
6. Современные виды носителей информации.
7. Понятие унификации документов, ее основные цели и этапы.
8. Понятие, содержание стандартизации документов и ее основные цели.
9. Понятие трафаретизации документа, ее содержание и основные цели. Особенности трафаретизации.

10. Нормативная база, регламентирующая деятельность в области документирования управленческой деятельности.
11. Состав и виды реквизитов документов.
12. Требования к оформлению реквизитов.
13. Формуляр документа и его отличие от формуляра-образца.
14. Бланки документов и их назначение. Виды бланков.
15. Правила оформления и составления организационных документов.
16. Состав и виды организационных документов.
17. Правила оформления и составления распорядительных документов.
18. Состав и виды распорядительных документов.
19. Правила оформления и составления документов по личному составу.
20. Состав и виды документов по личному составу.
21. Правила оформления и составления справочно-информационных документов.
22. Состав и виды справочно-информационных документов.
23. Языковые стандарты официальной переписки.
24. Классификация писем и требования, предъявляемые к тексту письма.
25. Документация по учету кадров на предприятии.
26. Регистрация и контроль исполнения документов.
27. Особенности оформления конфиденциальных документов.
28. Документирование личного состава предприятия.
29. Современная система по экспертизе ценности документов.
30. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
31. Организация документооборота на предприятии.
32. Использование персонального компьютера в работе с документами.
33. Подготовка дел к архивному хранению.
34. Особенности речевого жанра служебных документов.
35. Контроль исполнения документов.
36. Систематизация документов и их хранение.
37. Автоматизированное рабочее место делопроизводственного персонала. Этика секретарского труда.
38. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.
39. Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов.
40. Деловые и коммерческие письма, их классификация, структура, языковые стандарты.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **7.1. Рекомендуемая литература**

#### ***Основная литература***

- Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>
- Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489430>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

#### ***Дополнительная литература***

Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496995>

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489890>

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

#### ***Периодическая литература (библиотека ГСИ)***

1. Гуманитарные науки и образование
2. Научное обозрение. Серия 2. Гуманитарные исследования
3. Информатизация и связь.
4. Проблемы управления.
5. Российский журнал менеджмента.
6. Системный администратор.
7. Актуальные проблемы экономики и менеджмента (доступный архив: 2019–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/98831.html>.
8. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Экономика (доступный архив: 2011–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/32735.html>.
9. Вестник Ростовского государственного экономического университета (РИНХ) (доступный архив: 2014–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/61941.html>.
10. Вестник Сибирского института бизнеса и информационных технологий (доступный архив: 2019–2020). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102212.html>.
11. Стратегии бизнеса (доступный архив: 2020–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106278.html>.

#### **7.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система «IPRBOOKS» - <https://iprbookshop.ru>
2. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
3. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» - <https://www.elibrary.ru>

#### **7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

##### **Информационно-справочные системы**

1. «Система КонсультантПлюс» – компьютерная справочная правовая система - <http://www.consultant.ru/>
2. «Гарант» – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации - <http://www.garant.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>
4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - <https://www.elibrary.ru>
5. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

### **Профессиональные базы данных**

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
2. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)
3. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
4. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>
5. Информационный центр «Библиотека имени К. Д. Ушинского» РАО Научная педагогическая библиотека <http://gnpbu.ru/>
6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
7. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
8. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы <http://school-collection.edu.ru/>
9. Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, в том числе свободно распространяемых, доступен по ссылке Reestr-Minsvyaz.ru
10. Сайт, посвященный SQL, программированию, базам данных, разработке информационных систем <https://www.sql.ru/>
11. На сайте проекта OpenNet размещается информация о Unix системах и открытых технологиях для администраторов, программистов и пользователей <http://www.opennet.ru/>
12. Библиотека программиста <https://proglib.io>
13. Сообщество IT-Специалистов <https://habr.com/ru/>
14. Сеть разработчиков Microsoft <https://msdn.microsoft.com/ru-ru/>
15. Сборник статей по информационной безопасности <http://www.iso27000.ru/chitalnyi-zai>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - <http://obrnadzor.gov.ru/>
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - <http://www.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - <http://fcior.edu.ru/>
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - <http://bibliorossica.com/>
7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - <http://www.gks.ru>

## **8. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Операционная система Windows 10,  
Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher)  
Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows)

### **Программное обеспечение отечественного производства**

INDIGO  
Яндекс.Браузер

### **Свободно распространяемое программное обеспечение**

Adobe Reader для Windows  
Архиватор HaoZip

## **9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для проведения учебных занятий используются учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; ПК, переносной аудио и видеоаппаратурой, телевизором.

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения, оснащенные компьютерной техникой: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и ЭИОС института, принтером; специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья институтом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

## **10. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.



Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1:

### «БАНК ТЕСТОВ»

#### *Примерные варианты тестов:*

- 1. Продолжите «Делопроизводство» — это ..**
  - а) Система хранения документов
  - б) Составление документов
  - в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
  
- 2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».**
  - а) Документирование
  - б) Система документации
  - в) Документационное обеспечение управления
  - г) Документированная информация
  
- 3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?**
  - а) Инструкция по делопроизводству
  - б) Номенклатура дел
  - в) Регламент работы
  
- 4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?**
  - а) Да
  - б) Нет
  
- 5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?**
  - а) Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки
  - б) Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.
  - в) Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства
  
- 6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?**
  - а) Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.
  - б) Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.
  
- 7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?**
  - а) Организационные и распорядительные документы

- б) Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
- в) Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

**8. Зачем документ нужно правильно оформлять?**

- а) Чтобы придать юридическую силу
- б) Чтобы подготовить к размножению
- в) Чтобы подготовить к согласованию

**9. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит — это обязательный элемент оформления ... документа».**

- а) Официального
- б) Служебного
- в) Любого

**10. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?**

- а) 29
- б) 30
- в) 31

**11. Что такое формуляр документа?**

- а) Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- б) Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа
- в) Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

**12. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?**

- а) От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации
- б) От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним
- в) От решения автора документа и от квалификации исполнителя

**13. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?**

- а) Один
- б) Два
- в) Четыре

**14. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?**

- а) Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
- б) Бланк внутренний, внешний и для факсов
- в) Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

**15. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

- а) В соответствии с уставом (положением об организации)
- б) В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы
- в) В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

**16. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?**

- а) Когда оно закреплено в учредительных документах организации
- б) Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

**17. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?**

- а) Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации
- б) Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

**18. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?**

- а) Нет
- б) Да

**19. Какой момент может считаться основной датой документа?**

- а) Всегда - это дата подписания документа
- б) Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем
- в) Это дата утверждения или согласования документа

**20. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).**

- а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации
- б) Порядковый номер документа в организации-отправителе
- в) Порядковый номер документа в организации-получателе

**21. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?**

- а) Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо
- б) Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

**22. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?**

- а) Всегда, на каждом документе
- б) В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»
- в) Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

**23. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?**

- а) В левом верхнем углу
- б) По центру верхнего поля
- в) В правом верхнем углу

**24. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?**

- а) Перед фамилией
- б) После фамилии

**25. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?**

- а) Перед фамилией
- б) После фамилии

**26. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?**

- а) Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату
- б) Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату
- в) Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

**27. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?**

- а) Краткое содержание документа
- б) Аннотацию
- в) Краткое название документа

**28. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?**

- а) О чем (о ком)? Чего (кого)?
- б) Кому? Чему?
- в) Что? Кто?

**29. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?**

- а) Причины, основания, цели составления документа
- б) Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

**30. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?**

- а) Приложение: на 5 л. в 2 экз.
- б) Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

**31. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?**

- а) Визой согласования
- б) Грифом согласования

**32. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?**

- а) Визой согласования
- б) Грифом согласования

**33. Что включает в себя виза согласования документа?**

- а) Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания
- б) Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона
- в) Подпись визирующего документ и дату подписания

**34. Перечислите элементы реквизита «Подпись».**

- а) Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
- б) Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
- в) Рукописная подпись лица, подписавшего документ

**35. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать**

**название организации?**

- а) Да
- б) Нет

**36. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?**

- а) Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда
- б) При оформлении на бланке должностного лица
- в) При оформлении на общем бланке

**37. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?**

- а) Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии
- б) Указывают должности лиц и их место работы

**38. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверять печатью?**

- а) Да, всегда
- б) Нет, никогда
- в) Нужно только гарантийное письмо

**39. Что включает в себя отметка об исполнителе?**

- а) Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона
- б) Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью
- в) Номер телефона исполнителя

**40. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:**

- а) Для оперативной связи с исполнителем
- б) Для придания документу юридической силы.

**41. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?**

- а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым
- б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя
- в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

**42. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?**

- а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю
- б) Если документ требует исполнения и берется на контроль
- в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

**43. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?**

- а) Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»
- б) Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»
- в) Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»

**44. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.**

- а) Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм
- б) Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм
- в) Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

г) Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2:

### Практические работы:

**Задание 1.** Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

**Задание 2.** Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

**Задание 3.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Ромашка», приказ, дата приказа и его номер, г. Клин.

**Задание 4.** Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Рязань.

**Задание 5.** Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

**Задание 6.** Оформите реквизит «адресат»:

*а) флаговым способом:*

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

*б) центрированным способом:*

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

**Задание 7.** Оформите гриф утверждения:

*а) флаговым способом:*

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

*б) центрированным способом:*

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
  - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.
  - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

**Задание 8.** Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

**Задание 9.** Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Иванова.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Панин.
3. Директор В. Е. Скороходов и начальник финансового управления Я. Э. Калинин ЗАО «Мечта».
4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.
5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

**Задание 10.** Оформите гриф согласования:

*а) флаговым способом:*

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А. Перязев «10» апреля 2019 года.
2. Согласовано Протокол N2 Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

*б) центрированным способом:*

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А. Мохов «12» апреля 2019 года.
4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2019 года.

**Задание 11.** Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

**Задание 12.** Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

**Задание 13.** Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

**Задание 14.** Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

**Задание 15.** Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

**Задание 16.** Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

**Задание 17.** Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2020 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2020 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

**Задание 18.** Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Рязанского района за высокие



показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

1. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.

### **ПРИЛОЖЕНИЕ №3:**

#### **Примерные темы рефератов**

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
4. Специфика документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
5. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
6. История становления и развития документационного обеспечения управления в России.
7. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
8. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления.
9. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
10. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
11. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
12. Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору обучающегося).
13. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
14. Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии.
15. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения и их виды.