

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра менеджмента

Л.В.КИРХМЕЕР, Г.Г.ХАСАНОВ

# **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ОФИСА И ДОМА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом  
государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2006

УДК 65.012.48 (076.5)

ББК 65.050.2 я 73

К 43

Рецензент

доктор экономических наук, профессор А.П. Тяпухин

**Кирхмеер, Л.В.**

**К 43 Документационного обеспечения управления делами офиса и дома: методические указания по изучению дисциплины /Л.В.Кирхмеер, Г.Г.Хасанов. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2006.- 39 с.**

Методические рекомендации предназначены для преподавания специальной дисциплины студентам специальности 100110.65 – Домоведение в 8,9 семестрах.

Методические рекомендации составлены с учетом Государственного образовательного стандарта профессионального образования по направлению подготовки дипломированных специалистов 100110.65 – Домоведение

ББК 65.050.2 я 73

© Кирхмеер Л.В, Г.Г.Хасанов, 2006  
© ГОУ ОГУ, 2006

## Содержание

1 Общие положения.....	4
1.1 Требования основной образовательной программы.....	4
1.2 Цели преподавания дисциплины.....	4
1.3 Задачи изучения дисциплины.....	5
1.4 Место дисциплины в учебном процессе.....	5
2 Особенности курса.....	6
2.1 Организационно-методические данные дисциплины «Документационное обеспечение управления делами офиса и дома».....	6
2.2 Тематический план изучения дисциплины.....	7
3 Содержание дисциплины.....	9
3.1 Планы лекционных занятий.....	9
3.2 Планы семинарских занятий.....	13
3.3 Рекомендации к изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студентов.....	17
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	18
4.1 Рекомендуемая литература.....	18
4.1.1 Перечень основной литературы.....	18
4.1.2 Перечень дополнительной литературы.....	18
5 Методические материалы по видам занятий.....	20
5.1 Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине к зачету.....	20
5.2 Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине к экзамену.....	20
6 Тесты контроля качества усвоения дисциплины.....	22

# **1 Общие положения**

## **1.1 Требования основной образовательной программы**

При реализации в дисциплине «Документационное обеспечение управления делами офиса и дома» требований квалификационной характеристики, основных требований к профессиональной подготовленности выпускника и целей основной образовательной программы в соответствии со стандартом профессионального образования по специальности 100110.65 - Домоведение, преподавателю следует учитывать следующие:

- 1 Объектом профессиональной деятельности выпускника является работа с документами.
- 2 Выпускники по направлению подготовки дипломированного специалиста по специальности 100110.65 - Домоведение должны знать основные терминологию в области делопроизводства, классификации документов, правила составления и оформления документов, законодательные акты и нормативные документы по организации работ с документацией, унификацию и стандартизацию документов, технологию, применяемую при организации работы с документами.
- 3 Выпускники по направлению подготовки дипломированного специалиста по специальности 100110.65 - Домоведение должны иметь представление об особенностях исторического развития документа, о роли документа, функциях, способах документирования, о носителях информации, о сроках хранения документов, об архивах.
- 4 Выпускники по направлению подготовки дипломированного специалиста по специальности 100110.65 - Домоведение должны знать Государственные стандарты в области делопроизводства, правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных и информационных технологий.

## **1.2 Цели преподавания дисциплины**

Целью преподавания дисциплины является изучение теоретических основ, принципов и особенностей документационного обеспечения делами офиса и дома, практическое применение знаний в сфере предприятий сервиса и малого бизнеса, техника подготовки официальных документов, в частности, организационно – распорядительных документов (ОРД), документов дома и деловых писем.

## **1.3 Задачи изучения дисциплины**

В результате изучения дисциплины студент должен:

а) иметь представление о роли документа, функциях, способах документирования, о носителях информации; об унификации и стандартизации документа; о критериях научно-исторической и практической ценности документов, об определении сроков их хранения;

б) знать терминологию в области делопроизводства; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов и порядок работы с ними; правила составления и оформления ОРД; технологию, применяемую при организации работы с документами в учреждениях и дома;

в) уметь пользоваться и применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делами офиса и дома;

г) уметь составлять и правильно оформлять основные виды ОРД и документов дома в соответствии с действующими нормативными документами;

#### **1.4 Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления делами офиса и дома» базируется на естественно - научных и общепрофессиональных дисциплинах:

- культурологии (этика поведения, методики ведения переговоров, правила поведения в обществе);
- экономической теории (труд, трудовые отношения, экономические законы управления);
- правоведении (основные законы).

Вместе с тем знания, умения, навыки, приобретенные при изучении данной дисциплины, используются в профессиональных дисциплинах: бухгалтерский учет, менеджмент и маркетинг в домоведении, управление делами офиса и дома, предпринимательская деятельность в домоведении, техника и технологии в домоведении.

## 2 Особенности курса

Дисциплина «Документационное обеспечение управления делами офиса и дома» является дисциплиной по выбору по подготовке и обучению студентов специальности - Домоведение. Основной целью курса «Документационное обеспечение управления делами офиса и дома» является формирование у студентов современного, подхода к работе с документами.

Для успешного изучения курса студенту необходимо знать теоретические основы делопроизводства, уметь применять полученные знания и умения на практике.

Курс рассчитан на 68 часов лекций, 68 часов практических (семинарских) занятий.

Завершающим этапом и итоговым контролем дисциплины является зачет в 8 семестре и экзамен в 9 семестре.

Промежуточная оценка знаний и умений студентов проводится с помощью контрольных опросов, контрольных и тестовых заданий.

### 2.1 Организационно-методические данные дисциплины «Документационное обеспечение управления делами офиса и дома»

Виды работы	8 семестр	9 семестр	Всего
Общая трудоемкость	127	127	254
Аудиторная работа	68	68	136
Лекции (Л)	34	34	68
Практические занятия (ПЗ)	34	34	68
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа	59	59	118
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.), (СР)	59	59	118
Вид итогового контроля	зачет	экзамен	

## 2.2 Тематический план изучения

Таблица 1- План изучения дисциплины

№ раздела		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления делами офиса и дома»	8	3	2	-	3
2	Понятие о документах и способах документирования, носителях информации	12	4	4	-	4
3	Унификация и стандартизация документов. Системы документации	10	4	4	-	2
4	Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки	22	4	6	-	12
5	Правила оформления основных видов ОРД	24	6	6	-	12
6	Правила оформления и выдачи копий документов	9	2	2	-	5
7	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	22	6	6	-	10
8	Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	11	3	3	-	5
9	Информационно-справочная работа	10	3	3	-	4
10	Контроль исполнения документов	7	3	2	-	2
11	Организация отправки исходящих документов	7	2	2	-	3
12	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	20	5	4	-	11
13	Экспертиза ценности документов	14	4	4	-	6

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
14	Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении	20	4	4	-	12
15	Деловая корреспонденция	22	5	5	-	12
16	Организационная техника	14	4	4	-	6
17	Организация и интерьер современного офиса	12	3	4	-	5
18	Охранные системы безопасности офиса и дома	10	3	3	-	4
	Итого	254	68	68	-	118



## **3 Содержание курса**

### **3.1 Планы лекционных занятий**

#### **1 Раздел. Документирование**

**Лекция 1** Введение, значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления делами офиса и дома»

Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными дисциплинами.

Понятие «делопроизводство» (документационное обеспечение управления). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда и внедрение современной офисной и вычислительной техники на технологию делопроизводства.

Источники и литература по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.

**Лекция 2** Понятие о документах и способах документирования, носителях информации

Понятие «документ». Информация и документ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов.

Понятие «документирование». Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фонодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.

**Лекция 3** Унификация и стандартизация документов. Системы документации

Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.

Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации:

организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.

Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

Понятия: реквизит, формуляр документа.

#### **Лекция 4** Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки

Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 6.30-2005. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр - образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированные ГОСТ Р 6.30-2005.

Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.

#### **Лекция 5** Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

Основные группы организационно-распорядительных документов.

Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению.

Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению.

Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявление, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению.

#### **Лекция 6** Правила оформления и выдачи копий документов

Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Понятие «копия». Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения.

Порядок оформления и выдачи копий документов. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

### **Раздел 2 Организация работы с документами**

#### **Лекция 7** Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота

Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.

Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.

### **Лекция 8** Организация приема, рассмотрения и регистрации документов

Пути поступления документов в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов.

Рассмотрение документов руководством учреждения, направление их на исполнение. Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы.

### **Лекция 9** Информационно-справочная работа

Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных картотек. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.

Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов (консолидация, кодификация, инкорпорация). Организация справочно-информационной работы по действующему законодательству РФ.

### **Лекция 10** Контроль исполнения документов

Понятие «контроль исполнения документов», его виды. Подразделение службы ДОУ, осуществляющее контроль исполнения; его функции, нрава. Принципы организации контроля. Понятия: «срок исполнения», «типовой срок». Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ исполнения документов в учреждении.

### **Лекция 11** Организация отправки исходящих документов

Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления, наличия приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, адресование, фальцевание, конвертование, заклеивание конвертов, взвешивание, маркировка, составление описи рассылки. Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).

## **Лекция 12** Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.

Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов.

Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.

Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной почте.

## **Лекция 13** Экспертиза ценности документов

Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.

Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права.

## **Лекция 14** Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении

Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления описи дел и порядок передачи в архив.

Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах.

## **Лекция 15** Современное деловое письмо

Правила оформления и реквизиты делового письма. Форма делового письма. Классификация писем. Международное письмо. Понятия: «проект», «адресант», «аспект», «претензионное письмо». Роль делового письма. Официально-деловой стиль и его особенности. Аспект делового письма. Контекст, композиция, лексика делового письма. Этикет служебный в деловом письме. Практические рекомендации и правила делового письма.

## **Лекция 16** Организационная техника

Принципы построения, работы и технико - экономические характеристики оргтехники. Определить критерии выбора оргтехники. Средства копирования документов. Средства составления и изготовления текстовых документов. Телефонная связь. Факсимильная связь. Электронный офис. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Экономическая эффективность применения оргтехники.

### **Лекция 17** Организация и интерьер современного офиса

Подходы к организации и типу офиса. Варианты оформления офиса: классика, неоклассика, постмодернизм, хай-тек, новая волна, брутализм. Интерьер офиса. Мебель. Цветы. Стены офиса. Этика труда. Эргономика. Практические рекомендации и правила организации современного офиса. Условия труда в офисе и дома.

### **Лекция 18** Охранные системы безопасности офиса и дома

Средства обеспечения безопасности офиса и дома. Система безопасности офиса и дома. Виды охранных систем: Система сигнализации, защитное стекло, телевизионные системы для контроля охраняемых помещений, охранно-сыскная аппаратура, системы защиты служебной информации. Методы использующиеся для преступлений в документационном обеспечении управления делами офиса и дома.

## **3.2 Планы семинарских занятий**

### **Семинар 1** Значение и содержание дисциплины «Делопроизводство»

- 1 Содержание дисциплины, ее связь с другими дисциплинами
- 2 Современное состояние делопроизводства
- 3 Современные принципы организации делопроизводства

### **Семинар 2** Понятие о документах и способах документирования

- 1 Понятие «информация и документ», функции документов
- 2 История развития письменности и документа
- 3 Понятие «документирование»
- 4 Основные способы документирования

### **Семинар 3** Унификация и стандартизация документов. Системы документации

- 1 Понятие «система документации», ее признаки
- 2 Понятие «унифицированная система документации»

- 3 Методы унификации
- 4 Формы унификации текстов документов
- 5 Особенности унификации текстов документов с учетом применения автоматизированных систем
- 6 Стандартизация документов
- 7 Понятия «унификация» и «стандартизация» управленческих документов

#### **Семинар 4** Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки

- 1 Понятие «формуляр документа»
- 2 Понятие «реквизит». Правила оформления реквизитов документов
- 3 Понятие «бланк документа». Виды бланков. Особенности изготовления бланков
- 4 Оформление реквизитов документов при угловом и продольном расположении

#### **Семинар 5** Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

- 1 Классификация организационно-распорядительных документов
- 2 Организационные документы
- 3 Распорядительные документы
- 4 Информационно-справочные документы
- 5 Составление и оформление организационно-распорядительной документации

#### **Семинар 6** Правила оформления и выдачи копий документов

- 1 Понятия «подлинник», «копия», «дубликат»
- 2 Виды копий, определяемые способом их воспроизведения
- 3 Порядок оформления и выдачи копий документов

#### **Семинар 7** Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота

- 1 Понятие «документооборот»
- 2 Общие принципы организации документооборота, его структура
- 3 Служба ДОУ, основная задача, функции, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ

#### **Семинар 8** Организация приема, рассмотрения и регистрации документов

- 1 Пути поступления документов в организацию

- 2 Прием и первоначальная обработка документов
- 3 Рассмотрение документов и направление их на исполнение
- 4 Регистрация документов, формы регистрации

### **Семинар 9** Информационно-справочная работа

- 1 Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий
- 2 Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы

### **Семинар 10** Контроль исполнения документов

- 1 Понятие «контроль исполнения документов», его виды
- 2 Понятие «срок исполнения, типовой срок»
- 3 Особенности контроля распорядительных документов

### **Семинар 11** Организация отправки исходящих документов

- 1 Процесс приема и обработки исходящих документов
- 2 Состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой)
- 3 Отправка документов с помощью телефона, факса, электронная почта

### **Семинар 12** Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел

- 1 Понятие «дело», «формирование дел», «номенклатура дел»
- 2 Виды номенклатуры дел
- 3 Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве
- 4 Порядок формирования дел в делопроизводстве
- 5 Ответственность за сохранность документов

### **Семинар 13** Экспертиза ценности документов

- 1 Понятие «экспертиза ценности документов»
- 2 Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов
- 3 Сроки хранения документов
- 4 Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов
- 5 Порядок уничтожения документов и оформление результатов экспертизы

**Семинар 14** Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении

- 1 Понятие «архивный фонд»
- 2 Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив
- 3 Правила составления описи дел и порядок передачи в архив
- 4 Виды архивов

**Семинар 15** Деловая корреспонденция

- 1 Деловое письмо в условиях унификации
- 2 Правила оформления делового письма, реквизиты письма
- 3 Классификация деловых писем

**Семинар 16** Организационная техника

- 1 Принципы построения, работы и технико - экономические характеристики оргтехники
- 2 Критерии выбора оргтехники
- 3 Виды средств работы на предприятии и дома (копирования документов, средства составления и изготовления текстовых документов, телефонная связь, факсимильная связь, электронный офис, средства хранения, поиска и транспортирования документов)
- 4 Экономическая эффективность применения оргтехники

**Семинар 17** Организация и интерьер современного офиса

- 1 Понятие «офис». Подходы к организации и типу офиса.
- 2 Варианты оформления офиса: классика, неоклассика, постмодернизм, хай-тек, новая волна, брутализм.
- 3 Понятие «интерьер офиса». Мебель. Цветы. Стены офиса. Этика труда. Эргономика.
- 4 Практические рекомендации и правила организации современного офиса.
- 5 Условия труда в офисе и дома.

**Семинар 18** Охранные системы безопасности офиса и дома

- 1 Определение обеспечения безопасности офиса и дома.
- 2 Система безопасности офиса и дома. Виды охранных систем: Система сигнализации, защитное стекло, телевизионные системы для контроля охраняемых помещений, охранно-сыскная аппаратура, системы защиты служебной информации.
- 3 Методы, использующиеся для преступлений в документационном обеспечении управления делами офиса и дома.



### **3.3 Рекомендации к изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студентов**

1 Лекционный материал необходимо кратко записывать, обращая внимание на логику изложения материала, аргументацию, приводимые примеры.

2 Лекционный материал рекомендуется просматривать в тот же день, когда читалась лекция, отмечая для себя непонятный материал.

3 Рекомендуемую дополнительную литературу следует прорабатывать после изучения данной темы по материалам лекции и учебнику.

4 Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

5 Каждая тема имеет свои специфические особенности. Усвоение материала следует изучать с разбора, усвоения понятий.

6 При подготовке материала необходимо соблюдать последовательность изучения материала.

7 Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

8 Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, методических указаний и разработок.

9 Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

## 4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 4.1 Рекомендуемая литература

#### 4.1.1 Перечень основной литературы

- 1 **Кузнецова, Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – 320 с.
- 2 **Стенюков, М.В.** Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2000. – 144 с.
- 3 **Басаков, М.И.** Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учеб. пособие для студентов / М.И. Басаков. – 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов – на – Дону : Феникс, 2001. – 320 с.

#### 4.1.2 Перечень дополнительной литературы

- 1 Российская Федерация. Законы. Об информации, информатизации и защите информации от 25.01.95 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 8.
- 2 Российская Федерация. Законы Гражданский кодекс Российской Федерации. - М.: БЕК, 1997. – 207 с.
- 3 Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: БЕК, 2002. – 312 с.
- 4 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив СССР, 1991.
- 5 ГСДОУ. Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов. - Введ.1991.04.21.- М.: ВНИИДАД, 1991. – 198 с.
- 6 ГОСТ Р 6.30-2005. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2005.04.25. - М.: Изд-во стандартов, 2005. - 78 с.
- 7 ГОСТ Р 51141-05. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 1998.03.06. - М.: Изд-во стандартов, 1998. – 47 с.
- 8 Организация работы с документами / Под ред. проф. В.А. Кудряева. 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2002. – 207 с.
- 9 **Паневчик, В.В.** Деловое письмо: практическое пособие / В.В. Паневчик. - 2-е изд. - Минск.: Амалфея, 2000. – 296 с.
- 10 **Пшенко, А.В.** Делопроизводство и основные нормативные требования к документам / А.В. Пшенко. - М.: Юридический колледж МГУ, 1994. – 117 с.
- 11 Заключение договора международной купли-продажи товаров. - М.: Инфра-М, 2001.- 98 с.

12 Составление и оформление служебных документов (практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур) / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – 144 с.

13 **Кирсанова, М.В.** Курс делопроизводства: учеб. Пособие для вузов / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2001. – 296 с.

14 **Андреева, В.И.** Образцы документов в делопроизводстве: требования к документообороту фирмы / В.И.Андреева. – М.: ЗАО «Бизнес – школа: Интел – Синтез», 1997. – 208 с.

15 **Кузнецова, М.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / М.В. Кузнецова. – М.: ЗАО «Бизнес – школа: Интел – Синтез», 1999. – 320 с.

16 **Кушнарченко, Н.Н.** Документоведение: учеб. / Н.Н.Кушнарченко. – 2-е изд., перераб. и доп., - К.: Т-во «Знания», 2000. – 460 с.

17 **Стенюков, М.В.** Образцы документов по делопроизводству: руководство к составлению / М.В. Стенюков. – 5-е изд., доп. и перераб., - М.: Приор, 2001. – 144 с.

18 **Андреева, В.И.** Делопроизводство: практ. пособие / В.И. Андреева.- 9-е изд. испр. и доп. -М. : Бизнес-шк. 'Интел-Синтез': Журн. 'Управление персоналом', 2003. - 184 с.

19 **Андреева, В.И.** Практика делопроизводства: организация и ведение / В.И. Андреева. -М. : КноРус, 2006. - 272 с.

20 **Андреева, В.В.** Как организовать делопроизводство на предприятии / В.В. Андреева. -М. : ИНФРА-М, 1997. - 96с

21 **Басаков, М.И.** Справочник секретаря по делопроизводству / М.И. Басаков. -2005. - 320 с.

22 **Белов, А.А.** Делопроизводство и документооборот / А.А. Белов, А.Н. Белов. -2004. - 340 с.

23 **Богатая, И.Н.** Делопроизводство и бухгалтерия: учеб.-практ. пособие / И.Н. Богатая, Л.Н. Кузнецова.- 2-е изд., испр. и доп. -М. : Дело, 2003. - 360 с.

24 **Васильев, Д.В.** Делопроизводство на компьютере / Д.В. Васильев.- 2-е изд., доп.. -М. : Приор, 1997. - 224 с.

25 **Верховцев, А.В.** Делопроизводство в бухгалтерии / А.В. Верховцев.- 4-е изд., испр. и доп.. -М. : ИНФРА-М, 2001. – 172 с.

26 **Демин, Ю.М.** Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. -СПб. : Питер, 2004. - 219 с.

27 **Зайцева, Т.А.** Современные методики делопроизводства в библиотеке: учеб.-метод. пособие / Т.А. Зайцева. -М. : Либерия, 2004. - 128 с

28 **Рогожин, М.Ю.** Делопроизводство. Организация архива предприятия / М.Ю. Рогожин. -2005. - 160 с.

## **5 Методические материалы по видам занятий**

Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам при изучении теоретических и практических вопросов документационного обеспечения управления делами офиса и дома.

Формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является зачет в 8 семестре и экзамен в 9 семестре.

### **5.1 Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине к зачету**

Оценка знаний студентов производится по следующим критериям:

а) по теоретическому материалу в виде вопросов в билетах:

- зачет выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос;
- незачет выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверен.

б) по теоретическому материалу в виде тестовых заданий: студентам на основании пройденного теста ставиться оценка, которая переводиться эквивалентно принятой четырех бальной системе, исходя из следующих соотношений:

- «отлично» - 41 - 49 баллов (85 – 100%);
- «хорошо» - 37 – 40 баллов (75 – 84%);
- «удовлетворительно» - 29 – 36 баллов (60 – 74%);
- «неудовлетворительно» - менее 28 баллов.

При успешной сдаче теста по дисциплине «Документационное обеспечение управления делами офиса и дома», преподаватель делает запись в ведомость и зачетную книжку – «зачет».

Студенты, не набравшие минимальный балл, направляются на зачет по теоретическим вопросам.

### **5.2 Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине к экзамену**

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является экзамен. Экзамен проводится по билетам, которые включают два теоретических вопроса и один практический.

Оценка знаний студентов производится по следующим критериям:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении

заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал курса. Грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно. С большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

## 6 Тесты контроля качества усвоения дисциплины

1 Документооборот — это ..... документов в организации с момента их получения или создания до отправки или сдачи в дело. (вставьте недостающее слово).

- а) оборот;
- б) разработка;
- в) движение;
- г) регистрация.

2 На каком этапе складывается 1-я система работ с документами, закладываются основные приёмы и методы создания, оформления и обработки документов?

- а) этап приказного делопроизводства;
- б) этап коллежского делопроизводства;
- в) этап исполнительного делопроизводства.

3 Кто составлял проект документа в период приказного делопроизводства?

- а) дьяк;
- б) архивариус;
- в) секретарь.

4 Какой вид имели документы приказного периода?

- а) свёртка;
- б) журнала;
- в) газеты.

5 В какой период появилось слово «архив»?

- а) этап приказного делопроизводства;
- б) этап коллежского делопроизводства;
- в) этап исполнительного делопроизводства.

6 Какие два вида архивов предписано было в генеральном регламенте в середине XVIII века?

- а) общий и специальный;

- б) основной и дополнительный;
- в) основной и специальный.

7 Какие документы должны были регистрироваться в журналах во время исполнительного делопроизводства?

- а) внутренние и исходящие;
- б) входящие и исходящие;
- в) основные и учредительные.

8 Какая организация занималась созданием государственной системы документационного обеспечения управления?

- а) бюро стандартизации;
- б) Московский государственный историко-архивный институт;
- в) Всесоюзный научно исследовательский институт.

9 Чем занималось бюро стандартизации периода 1923г.?

- а) улучшением письмооборота;
- б) хранением, учётом и использованием документов;
- в) вопросами документального обеспечения управления.

10 В период приказного делопроизводства чем занимались «приказы»?

- а) регистрацией документов;
- б) хранением документов;
- в) судом.

11 Что указывается на входящих документах в период приказного делопроизводства?

- а) дата поступления и место составления;
- б) автор и место составления;
- в) дата поступления и автор.

12 Сколько министерств было учреждено в 1812г.?

- а) 12;
- б) 8;
- в) 10.

13 Чем занимался государственный институт техники и управления, созданный в 1926г.?

- а) созданием государственной системы документационного обеспечения;
- б) совершенствованием государственного аппарата;
- в) совершенствованием документационной информации.

14 Совокупность реквизитов, принятых для определённого вида документа, называется

- а) реквизитом;
- б) формуляром;
- в) бланком.

15 Сколько видов бланка существует?

- а) 3;
- б) 5;
- в) 4.

16 Какому варианту расположения реквизитов отдаётся предпочтение?

- а) угловому;
- б) центральному;
- в) продольному.

17 Какой реквизит проставляют по ОКПО?

- а) код формы документа;
- б) наименование вида документа;
- в) код организации.

18 Какой реквизит содержит «указания к действию»?

- а) гриф утверждения;
- б) резолюция;
- в) гриф согласование документа.

19 От какого лица излагается текст протокола?

- а) первого лица;
- б) второго;
- в) третьего.

20 Какой реквизит содержит краткое содержание документа?

- а) наименование вида документа;
- б) заголовок к тексту;



в) текст документа.

21 Что такое реквизит?

а) совокупность реквизитов, принятых для определённого вида документов;

б) составная часть документа;

в) лист бумаги с отпечатанным на нём типографическим способом постоянной информацией и пробелом для переменной информации.

22 Какой реквизит располагается ниже реквизита «подпись»?

а) отметка о наличии приложения;

б) гриф «согласование»;

в) резолюция.

23 Что такое формуляр?

а) совокупность реквизитов, принятых для определённого вида документов;

б) составная часть документа;

в) лист бумаги с отпечатанным на нём типографическим способом постоянной информацией и пробелом для переменной информации.

24 Сколько реквизитов существует в документах?

а) 32;

б) 26;

в) 29;

г) 30.

25 Какие документы характеризуют комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности, ответственность руководства предприятия?

а) распорядительные документы;

б) организационные документы;

в) информационно-справочные документы.

26 Документы, которыми регламентируется деятельность предприятия, в основном, посредством издания приказов директором предприятия, относятся к группе?

а) организационных документов;

- б) информационно-справочных документов;
- в) распорядительных документов.

27 К какому виду документов относятся: докладные, акты, телеграммы, справки, служебные письма, заявления?

- а) к информационно-справочным документам;
- б) к распорядительным документам;
- в) к организационным документам.

28 К какому виду документов относятся: устав, структура и штатная численность, должностная инструкция?

- а) к распорядительным документам;
- б) к организационным документам;
- в) к информационно-справочным документам.

29 Какие документы относятся к распорядительным документам?

- а) приказы по основной деятельности и по личному составу, распоряжения;
- б) распоряжения, акты, докладные записки;
- в) устав, должностная инструкция, заявление.

30 Текст какого документа включает в себя констатирующую и распорядительную часть?

- а) протокола;
- б) приказа;
- в) акта.

31 Какой документ составляется для отражения производственной деятельности предприятия или для подтверждения сведений о его работниках и подписывается исполнителем, содержит факты, послужившие основанием для её написания?

- а) письмо;
- б) телеграмма;
- в) справка.

32 По какому признаку делятся приказы?

- а) основной деятельности и по правилам внутреннего и трудового распорядка;
- б) основной деятельности и по личному составу;

в) личному составу и структурному подразделению.

33 Для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами составляется:

- а) протокол;
- б) устав;
- в) акт.

34 Что такое акт?

- а) это документ, в котором подтверждается установленные факты, событий несколькими лицами;
- б) это документ, отражающий производственную деятельность предприятия или отражение сведений о его работниках;
- в) это документ, содержащий обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность предприятия.

35 Что такое выписка?

- а) документ, который составляется впервые и является оригиналом;
- б) точно воспроизведенный подлинник;
- в) копия определённой части подлинного документа.

36 Какое слово разделяет констатирующую и распорядительную часть приказа?

- а) считаю необходимым;
- б) обязываю;
- в) приказываю;
- г) рекомендую.

37 Когда документы регистрируются?

- а) в день поступления;
- б) в день подписания;
- в) в день утверждения;
- г) все перечисленные.

38 Какие три вида номенклатуры дел различают?

- а) примерная, типовая, хронологическая;
- б) типовая, примерная и номенклатура дел организации;
- в) комплексная, типовая, номенклатура дел организации.

39 В каком случае правильно оформлен реквизит «адресат»?

1.

Директору школы № 269  
Матвеевой Тамаре Алексеевне

б)

Генеральному директору фирмы  
«Аякс»  
г-ну Ларионову Т.Г.  
103020, Москва, Скатерный пер.,  
22

в)

Директору УПО СВАО г.Москвы  
В.А.Петрову  
129128, Москва, Ростокинская, 7

г)

129128, Москва, ул.Бажова, д.16,  
кв.7

40 В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма?

а) приложение: на 3 л. в 2 экз.;

б) приложение: 1 Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.  
2 Отзывы по проекту на 2 л. в 1 экз.

41 В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме:

а) Директор ООО «Мария»

В.А.Щеголькова

б) Главный бухгалтер

В.А.Овчинникова

Директор УПО

В.А.Петров

в) Директор ООО «Мария»

Коленкина А.И.

42 С какой целью на письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

а) для оперативной связи;

б) для придания документу юридической силы.

43 Назовите обобщённое наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями и частными лицами?

а) письмо;

- б) переписка;
- в) претензия.

44 Назовите особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения?

- а) письмо;
- б) стиль;
- в) разговорно-обиходный стиль.

45 Все деловые письма можно разделить:

- а) на констатирующее свершившийся факт и предшествующий его свершение;
- б) на стандартизированные и не стандартизированные.

46 Кто такой адресант?

- а) получатель;
- б) отправитель;
- в) адресат.

47 Заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе, – это:

- а) рекламация;
- б) реферат;
- в) реестр.

48 Назовите письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определённых условиях?

- а) предложение;
- б) оферта;
- в) все выше перечисленные.

49 Проведите классификацию ниже перечисленных документов (например: а-2, б-1, в-3, г-4)

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| а) по месту составления | 1. срочные, несрочные                   |
| б) по содержанию        | 2. внутренние, внешние                  |
| в) по форме             | 3. простые, сложные                     |
| г) по срокам исполнения | 4. индивидуальные, трафаретные, типовые |

50 Как называется подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз?

- а) выписка;
- б) подлинник;
- в) дубликат;
- г) копия.

51 Как называется документ, отражающий условия трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией?

- а) контракт;
- б) положение;
- в) трудовой договор.

52 Какие формы регистрации документов существуют?

- а) журнальная;
- б) регистрационно – карточная (РКК);
- в) автоматизированная;
- г) все выше перечисленные формы.

53 Какие технические средства служат для обеспечения безопасности офиса?

- а) телевизионные системы контроля;
- б) охранно – сыскная аппаратура;
- в) система сигнализации;
- г) система защиты служебной информации;
- д) все перечисленное.

54 Если акт подготовлен комиссией, в какой последовательности должны указываться должностные лица (во вводной части), участвующие в подготовке акта?

- а) председатель комиссии, члены комиссии в порядке убывания служебной лестницы, секретарь комиссии;
- б) председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке;
- в) председатель комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке, секретарь комиссии.

55 В какой срок при увольнении сотрудника работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении?

- а) в день увольнения;
- б) в течении трех дней после увольнения;
- в) в течении семи дней после увольнения.

56 Что называется дубликатом документа?

- а) первый или единый экземпляр официального документа;
- б) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
- в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа, не имеющий юридической силы.

57 С какой целью оформляется докладная записка?

- а) объяснить причины какого-либо факта или события;
- б) побудить руководителя принять определенное решение;
- в) указать руководителю на недочеты в работе сотрудников предприятия.

58 Если приказ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ и начинаться словами?

- а) признать исполненным;
- б) признать утратившим силу;
- в) признать недействительным.

59 Как правильно поставить оттиск печати?

- а) правее подписи, с частичным перекрытием личной подписи или поверх отметки М.П.;
- б) левее подписи, с частичным перекрытием личной подписи или поверх отметки М.П.;
- в) левее подписи, с частичным перекрытием личной подписи и расшифровки подписи.

60 Где правильно расположить отметку об исполнителе документа?

- а) в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа;
- б) в правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа;
- в) в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

61 Какой типовой срок исполнения установлен для телеграмм?

- а) требующие срочного решения – до 2 дней, остальные в течение 10 дней;
- б) для всех одинаково в течении 3 дней;
- в) требующие срочного решения – в день поступления, остальные в течении 7 дней.

62 Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ и направляют?

- а) только адресату в соответствии с указателями рассылки;
- б) адресату, исполнителю и в службу ДОУ;
- в) адресату, исполнителю и руководителю предприятия.

63 Как происходит подготовка к архивному хранению переписки предприятия?

- а) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив;
- б) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается;
- в) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив.

64 Какой из перечисленных документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?

- а) должностная инструкция;
- б) указание;
- в) приказ.

65 Кто обладает правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам?

- а) руководитель и заместитель руководителя;
- б) только руководитель;
- в) начальник отдела кадров.

66 Сколько интервалов необходимо установить от текста до подписи?

- а) 1 интервалом;
- б) 2 интервалами;
- в) 3 интервалами.

67 Какой документ описывает или подтверждает содержание тех или иных фактов или событий?

- а) акт;
- б) докладная записка;



в) справка.

68 Что делают при формировании дел с неразрешенными письмами граждан?

- а) подшиваются в дело;
- б) не подшиваются в дело;
- в) подшиваются в отдельную папку неразрешенных писем.

69 Какое из утверждений, касающихся грифа утверждения является верным?

- а) реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;
- б) реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа;
- в) реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию;
- г) реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица.

70 Как называется правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов?

- а) приказ;
- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) инструкция.

71 Какой из перечисленных документов подлежит утверждению?

- а) приказ;
- б) акт;
- в) письмо;
- г) распоряжение.

72 Сколько адресатов может быть в одном документе?

- а) только один;
- б) не более трех;
- в) не более четырех;
- г) сколько необходимо.

73 Кто отвечает за формирование дел?

- а) руководитель организации;
- б) заместитель руководителя организации;
- в) секретари структурных подразделений;
- г) руководители структурных подразделений.

74 В каком случае правильно оформлена следующая дата?

- а) в 1 полугодии 2005 г.;
- б) в первом полугодии 2005 г.;
- в) в 1 пол.2005 г.;
- г) в первом пол. 2005 г.

75 Какой из перечисленных документов относится к группе информационно- справочных?

- а) протокол;
- б) указание;
- в) акт;
- г) распоряжение;
- д) приказ.

76 С какого момента распорядительные документы вступают в силу?

- а) с момента оформления;
- б) с момента визирования и проставления грифа согласования;
- в) с момента подписания или доведения до сведения исполнителя.

77 Какая дата проставляется на протоколе?

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;
- в) дата окончательного оформления;
- г) дата визирования.

78 От какого лица принято изложение текстов распорядительных документов коллегиальных органов?

- а) от 1 лица единственного числа;
- б) от 3 лица единственного числа;
- в) от 1 лица множественного числа;
- г) от 3 лица множественного числа.

79 При адресовании документа физическому лицу указывают?

- а) почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя;

- б) почтовый адрес, затем инициалы и фамилию получателя;
- в) инициалы и фамилию, затем почтовый адрес;
- г) инициалы и фамилию получателя.

80 На каком бланке оформляется организационный документ – инструкция?

- а) на гербовом бланке;
- б) на общем бланке;
- в) на бланке письма.

81 Как нумерация страниц документа производится?

- а) по центру нижнего поля;
- б) по центру верхнего поля;
- в) в правом верхнем углу документа;
- г) в правом нижнем углу документа.

82 Протокол должен быть изготовлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем через?

- а) 1 день;
- б) 3 дня;
- в) 4 дня;
- г) 5 дней.

83 При передаче текста документа по каналам факсимильной связи объем передаваемого документа не должен превышать?

- а) 10 листов;
- б) 5 листов;
- в) 3 листов;
- г) 2 листов.

84 При подготовке дела к передаче в архив может составляться внутренняя опись документов, содержащихся в деле. Она помещается?

- а) в конце дела;
- б) в начале дела;
- в) на лицевой стороне обложки дела;
- г) в самостоятельное дело.

85 При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить?

- а) уточнение записей на обложке;
- б) проверку физического состояния документов;
- в) исключение лишних копий;
- г) брошюровку.

86 Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования?

- а) 1 год;
- б) 2 года;
- в) 3 года;
- г) передаются в архив сразу после завершения формирования.

## **7 Средства обеспечения освоения дисциплины**

### **7.1 Вопросы контроля знаний студентов (в форме зачета)**

- 1 Роль документа в жизни человека и общества, и сфере права и управления.
- 2 Документ, основные понятия, способы документирования.
- 3 Информация и документ.
- 4 Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТ на УСД. Системы документации.
- 5 Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р.6.30-2005.
- 6 Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
- 7 Виды бланков, их характеристика.
- 8 Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
- 9 Характеристика и состав организационных документов.
- 10 Характеристика и состав справочно-информационных документов.
- 11 Характеристика и состав распорядительных документов.
- 12 Правила оформления коник.
- 13 Правила выдачи копий документов.
- 14 Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
- 15 Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
- 16 Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
- 17 Первоначальная обработка документов в учреждении.
- 18 Технология рассмотрения документов в учреждении.
- 19 Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
- 20 Информационно-справочная работа по документам учреждения.
- 21 Контроль исполнения документов.
- 22 Организация отправки документов.
- 23 Основные требования к организации хранения исполненных документов.
- 24 Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
- 25 Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии.
- 26 Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды.
- 27 Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.

- 28 Архивное хранение документов. Виды архивов.
- 29 Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
- 30 Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.

## **7.2 Вопросы контроля знаний студентов (в форме экзамена)**

- 1 Роль документа и жизни человека и общества, и сфере права и управления.
- 2 Документ, основные понятия, способы документирования.
- 3 Информация и документ.
- 4 Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТ на УСД. Системы документации.
- 5 Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р.6.30-2005.
- 6 Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
- 7 Виды бланков, их характеристика.
- 8 Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
- 9 Характеристика и состав организационных документов.
- 10 Характеристика и состав справочно-информационных документов.
- 11 Характеристика и состав распорядительных документов.
- 12 Правила оформления копий.
- 13 Правила выдачи копий документов.
- 14 Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации.
- 15 Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
- 16 Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
- 17 Первоначальная обработка документов в учреждении.
- 18 Технология рассмотрения документов в учреждении.
- 19 Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
- 20 Информационно-справочная работа по документам учреждения.
- 21 Контроль исполнения документов.
- 22 Организация отправки документов.
- 23 Основные требования к организации хранения исполненных документов.
- 24 Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
- 25 Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии.

- 26 Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды.
- 27 Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
- 28 Архивное хранение документов. Виды архивов.
- 29 Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
- 30 Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.
- 31 Деловая корреспонденция в современных условиях
- 32 Классификация деловых писем
- 33 Структура делового письма и его реквизиты
- 34 Текст делового письма
- 35 Стандартные фразы и выражения в деловых письмах
- 36 Язык и стиль деловой корреспонденции
- 37 Служебный речевой этикет в деловом письме
- 38 «Конкуренты» письма (деловая беседа, телеграмма, телефонный разговор и т.д.)
- 39 Основные сокращения, используемые в деловой переписке
- 40 Международное деловое письмо
- 41 Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру
- 42 Особенности оформления деловой корреспонденции на французском языке.
- 43 Особенности оформления деловой корреспонденции на немецком языке
- 44 Особенности оформления документов дома.
- 45 Виды документов составляемых для дома.
- 46 Виды организационной техники.
- 47 Критерии выбора оргтехники.
- 48 Классификация средств оргтехники.
- 49 Организация и интерьер современного офиса
- 50 Виды и типы офисов.
- 51 Варианты оформления офиса: классика, неоклассика, постмодернизм, хай-тек, новая волна, брутализм.
- 52 Функции мебели в офисе.
- 53 Условия труда в офисе и дома.
- 54 Охранные системы безопасности офиса и дома.
- 55 Виды охранных систем: система сигнализации, защитное стекло, телевизионные системы для контроля охраняемых помещений, охранно-сыскная аппаратура, системы защиты служебной информации.
- 56 Мероприятия по обеспечению безопасности офиса и дома.
- 57 Методы, используемые для преступлений в документационном обеспечении управления делами офиса и дома.

