

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Укрупненная группа направлений подготовки и специальностей	<i>38.00.00 Экономика и управление</i>
Специальность	<i>38.05.01 Экономическая безопасность</i>
Специализация	<i>Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности</i>
Образовательная программа	<i>Специалитет</i>
Квалификация	<i>Экономист</i>
Форма обучения	<i>Очная, заочная</i>

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета математики
и информационных технологий

И. А. Моисеенко

«15» июня 2020 г.

М. П. №1



Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 20.

Программа составлена с учетом ГОС ВПО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 04 мая 2020 г. № 59-НП; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 10.11.2017 № 1171 (с изменениями, внесенными от 03.05.2019 № 567); учебного плана по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук

Я. В. Филатова

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» утверждена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол от «15» июня 2020 г. № 13

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол от «17» июня 2020 г. № 10

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Л. И. Селякова

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол от «16» июня 2020 г. № 10

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Е. Н. Стрелина

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» относится к базовой части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, *формируемые предшествующими* (русский язык и культура речи, менеджмент, правоведение) *и сопутствующими дисциплинами* (кадровая безопасность). Данная дисциплина является *основой* для изучения учебной дисциплины «Информационная безопасность» и подготовки дипломной работы.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Специальность	38.05.01 Экономическая безопасность	
Специализация	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности	
Образовательная программа	Специалитет	
Квалификация	Экономист	
Количество содержательных модулей и тем	2 (9)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовая часть	
Формы контроля	1 модульный контроль, зачет в 7-м семестре	
Количество зачетных единиц	2	2
Год подготовки	4	4
Семестр	7	×
Количество часов:	72	72
– лекционных	18	4
– практических, семинарских	18	4
– лабораторных	–	–
– самостоятельной работы	36	64
в т. ч. индивидуальное задание	–	–
Недельное количество часов, в т. ч.	4	×
аудиторных	2	×
самостоятельной работы студента	2	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки;
- предоставить знания по современным требованиям к организации делопроизводства на основе использования компьютерной техники;

– усвоить правила составления и оформления различных управленческих документов: организационных, распорядительных, справочно-информационных с использованием персонального компьютера.

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 20:

<i>общекультурных (ОК)</i>	
ОК-7	способностью к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии
ОК-10	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке
ОК-12	способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации
<i>профессиональных (ПК)</i>	
ПК-28	способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач
ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать нормативную базу документационного обеспечения управления; основные термины и определения в области делопроизводства; классификацию служебных документов; основные виды и разновидности организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов; требования к изготовлению бланков документов; состав реквизитов документов; правила и требования к составлению и оформлению реквизитов в разных видах организационно-распорядительных документах; требования к оформлению текстов служебных документов; основные правила компьютерного набора текстов документов; требования к документам, которые изготавливают с помощью компьютерной техники (ПК); организацию работы со служебными документами;

уметь применять законодательные акты, национальные стандарты, другие нормативные и методические документы в сфере делопроизводства; систематизировать управленческую документацию по различным классификационным признакам; организовывать рациональное движение документов в организациях различных форм собственности; применять правила компьютерного набора при оформлении различных видов текстового материала; составлять тексты типичных управленческих документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных); оформлять различные виды служебных документов на компьютере, используя возможности текстового редактора MS Word;

владеть навыками поиска необходимой информации в законодательных и нормативных актах ДНР по делопроизводству; навыками и методами решения задач, связанных с документированием управленческой деятельности на предприятиях и в организациях различных форм хозяйствования, в современных экономических условиях; приемами и методами составления и оформления видов и разновидностей организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий по составлению и оформлению документов, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение.

Предусмотрено использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу для решения практических заданий.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, составление конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, нормативно-правовой базы, подготовку и защиту презентаций и докладов.

Тематический план учебной дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Темы	Краткое содержание темы
<i>Содержательный модуль 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</i>	
Тема 1. Общая характеристика нормативно-методической базы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Цель, задачи, содержание, литература учебной дисциплины. Сущность понятия «документ». Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления. Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации делопроизводства в Донецкой Народной Республике: законы, постановления, типовые инструкции, правила, перечни типовых управленческих документов, национальные и межотраслевые стандарты, альбомы унифицированных форм, нормы и положения.
Тема 2. Общая характеристика служебного документа. Система организационно-распорядительной документации	Классификация служебных документов. Понятие унификации и стандартизации служебных документов. Понятие унифицированной формы документа и унифицированной системы документации. Понятие, общая характеристика и особенности системы организационно-распорядительной документации. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.
Тема 3. Правила составления и оформления организационно-распорядительной документации (ОРД)	Общая характеристика Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики (утверждена постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19–27). Состав реквизитов ОРД. Требования к содержанию и размещению реквизитов. Бланки

Темы	Краткое содержание темы
	документов. Требования к документам, изготавливаемых с помощью печатных устройств.
Тема 4* . Система организационно-правовой документации	Особенности организационно-правовых документов. Устав. Виды положений. Виды инструкций. Должностные и рабочие инструкции. Виды правил.
Тема 5. Система распорядительной документации	Виды распорядительных документов. Виды приказов и основания для их издания. Бланк приказа. Унифицированные формы приказов. Характеристика приказа по основной деятельности как важнейшего представителя распорядительных документов. Приказ по административно-хозяйственной деятельности. Особенности оформления реквизитов приказа. Правила оформления приложений к распорядительным документам. Процедура издания распорядительных документов. Отмена и аннулирование приказа. Издание общих приказов. Сроки хранения приказов. Оформление выписки из приказа.
Тема 6. Система информационно-справочной документации	Протокол: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. Выписка из протокола. Акт: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления*. Докладная записка: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Заявление.
Тема 7. Переписка	Общая характеристика служебной переписки. Понятие, функции и классификация служебных деловых писем. Реквизиты письма. Понятие текста делового документа и общие требования к составлению текстов. Особенности текста отдельных видов служебных писем.
<i>Содержательный модуль 2. Технология и организация работы с документами</i>	
Тема 8. Документооборот. Технологические этапы работы с документами	Понятие документооборота и требования к его организации. Типовые технологические этапы движения входящих, исходящих и внутренних документов. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Регистрация документов. Индексация документов. Организация передачи документов на исполнение. Контроль за исполнением документов. Информационно-справочная работа с документами. Порядок обработки и отправки исходящих документов.
Тема 9. Оперативное хранение документов	Хранение документов в учреждениях. Документальный фонд. Номенклатура дел. Срок хранения документов. Перечень документов с указанием сроков хранения. Дело. Формирование дел. Оформление дел. Экспертиза ценности. Составление описей дел. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Передача дел в архив учреждения.

* – вопросы или темы, выносимые на самостоятельное изучение студентом

Структура учебной дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по видам учебной деятельности

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма (нормативный срок обучения)				Заочная форма (нормативный срок обучения)			
	Всего	в т. ч.			Всего	в т. ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
Содержательный модуль 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения								
Тема 1. Общая характеристика нормативно-методической базы ДОУ	6	1	2	3	6	0,5	–	5,5
Тема 2. Общая характеристика служебного документа. Система организационно- распорядительной документации	2	1	–	1	2	–	–	2
Тема 3. Правила составления и оформления организационно-распорядительной документации	16	4	4	8	16	2	2	12
Тема 4. Система организационно-правовой документации	2	–	–	2	2	–	–	2
Тема 5. Система распорядительной документации	14	4	4	6	14	0,5	–	13,5
Тема 6. Система информационно- справочной документации	12	2	4	6	12	0,5	–	11,5
Тема 7. Переписка	12	2	4	6	12	0,5	2	9,5
Итого по 1 содержательному модулю	64	14	18	32	64	4	4	56
Содержательный модуль 2. Технология и организация работы с документами								
Тема 8. Документооборот. Технологические этапы работы с документами	4	2	–	2	4	–	–	4
Тема 9. Оперативное хранение документов	4	2	–	2	4	–	–	4
Итого по 2 содержательному модулю	8	4	–	4	8	–	–	8
Всего часов	72	18	18	36	72	4	4	64

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

Название темы	Количество часов	
	Очная форма	Заочная форма
Тема 1. Общая характеристика нормативно-методической базы ДОУ	1	0,5
Тема 2. Общая характеристика служебного документа. Система организационно-распорядительной документации	1	–

Тема 3. Правила составления и оформления организационно-распорядительной документации	4	2
Тема 4. Система организационно-правовой документации	—	—
Тема 5. Система распорядительной документации	4	0,5
Тема 6. Система информационно-справочной документации	2	0,5
Тема 7. Переписка	2	0,5
Тема 8. Документооборот. Технологические этапы работы с документами	2	—
Тема 9. Оперативное хранение документов	2	—
Всего	18	4

Темы практических занятий

<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>	
	<i>Очная форма</i>	<i>Заочная форма</i>
Тема 1. Общая характеристика нормативно-методической базы ДОУ	2	—
Тема 2. Общая характеристика служебного документа. Система организационно-распорядительной документации	—	—
Тема 3. Правила составления и оформления организационно-распорядительной документации	4	2
Тема 4. Система организационно-правовой документации	—	—
Тема 5. Система распорядительной документации	4	—
Тема 6. Система информационно-справочной документации	4	—
Тема 7. Переписка	4	2
Тема 8. Документооборот. Технологические этапы работы с документами	—	—
Тема 9. Оперативное хранение документов	—	—
Всего	18	4

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- овладение навыками самостоятельного обучения, формирования потребностей в самообразовании;
- освоение содержания дисциплины в рамках тем, предназначенных для самостоятельного изучения студента;
- осознание, углубление содержания и основных положений учебной дисциплины во время усвоения законспектированного на лекциях материала, его проработки на протяжении подготовки к практическим занятиям;
- использование материалов, полученных во время выполнения самостоятельных заданий, для эффективной подготовки к модульному контрольному заданию и зачету.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» содержит следующие виды учебной деятельности:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельную проработку литературных источников и обобщение изученного материала;
- 4) подготовку к практическим занятиям;
- 5) подготовку устных ответов на вопросы для самопроверки;
- 6) подготовку к тестовым заданиям по усвоенному материалу;
- 7) индивидуальную работу по заданиям преподавателя;
- 8) подготовку к выполнению письменной модульной контрольной работы;

9) подготовку к зачету.

Организация самостоятельной работы студентов

<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>	
	<i>Очная форма</i>	<i>Заочная форма</i>
Тема 1. Общая характеристика нормативно-методической базы ДОУ	3	5,5
Тема 2. Общая характеристика служебного документа. Система организационно-распорядительной документации	1	2
Тема 3. Правила составления и оформления организационно-распорядительной документации	8	12
Тема 4. Система организационно-правовой документации	2	2
Тема 5. Система распорядительной документации	6	13,5
Тема 6. Система информационно-справочной документации	6	11,5
Тема 7. Переписка	6	9,5
Тема 8. Документооборот. Технологические этапы работы с документами	2	4
Тема 9. Оперативное хранение документов	2	4
Всего	36	64

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Индивидуальное задание выполняется с целью повышения рейтинга. Контрольными формами индивидуальной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» могут быть следующие: работа с литературными первоисточниками по темам содержательных модулей; выполнение индивидуальных научно-исследовательских и практических заданий, а также тестов, подготовка научных докладов, рефератов и анализ конкретных ситуаций.

Темы индивидуальных заданий

1. Документирование как один из видов профессиональной деятельности менеджера, экономиста, бухгалтера.
2. Этапы становления и развития делопроизводства в государстве.
3. Направления развития современного документа.
4. Речевой этикет в сфере ДОУ.
5. Реквизит и его место в документе.
6. Инструкция по делопроизводству как основной нормативно-методический документ.
7. Типичные ошибки в служебных документах.
8. Графические сокращения, аббревиатуры и цифровая информация в текстах документов.
9. Иностранные термины в текстах документов.
10. Кадровые документы.
11. Резолюция как информация о дальнейшей работе с документом.
12. Печать как реквизит документа.
13. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
14. Способы совершенствования документооборота.
15. Инструкция по делопроизводству по обращениям граждан.
16. Разработка бизнес-плана по устранению узких мест документационного обеспечения управления на предприятии.
17. Разработка положения о документационной службе.

18. Расчет численности персонала службы документационного обеспечения управления.

19. Подготовка технического задания, технического проекта, рабочей документации по автоматизации делопроизводства.

20. Пути совершенствования номенклатуры как систематизированного перечня названий дел.

Критерии оценивания индивидуальной работы студента:

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

Содержательный модуль 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

1. Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления (делопроизводства).
2. Современный деловой документ и его особенности. Делопроизводство в сфере управления организацией.
3. Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации делопроизводства.
4. Классификация служебных документов.
5. Понятие унификации и стандартизации служебных документов. Понятие унифицированной формы служебного документа и унифицированной системы документации.
6. Понятие, общая характеристика и особенности системы организационно-распорядительной документации.
7. Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики: общая характеристика.
8. Реквизит документа (постоянный, переменный). Состав реквизитов служебного документа. Формуляр документа.
9. Общие требования к подготовке, составлению и оформлению служебных документов.
10. Реквизиты «Государственный герб ДНР», «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».
11. Реквизиты «Код организации», «Код формы документа».
12. Реквизит «Наименование организации», включающий следующие составные элементы: «Наименование вышестоящей организации» (при наличии), «Наименование организации», «Наименование структурного подразделения организации» (при необходимости), «Наименование должностного лица».
13. Реквизит «Справочные данные об организации».
14. Реквизиты «Наименование вида документа», «Дата документа».
15. Реквизиты «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».
16. Реквизит «Место составления или издания документа».

17. Реквизиты «Гриф ограничения доступа к документу», «Отметка о конфиденциальности».
18. Реквизит «Адресат».
19. Реквизит «Гриф согласования документа», «Визы».
20. Реквизит «Гриф утверждения документа».
21. Реквизиты «Резолюция», «Отметка о контроле».
22. Реквизиты «Заголовок к тексту документа», «Отметка о наличии приложений».
23. Реквизиты «Подпись», «Оттиск печати».
24. Реквизиты «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе».
25. Реквизиты «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении документа в организацию».
26. Реквизиты «Отметка о наличии документа в электронной форме», «Запись о государственной регистрации».
27. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов.
28. Виды бланков организационно-распорядительных документов.
29. Варианты и способы размещения реквизитов на бланках. Реквизиты бланков организационно-распорядительных документов.
30. Требования к документам, изготавливаемых с помощью печатных устройств.
31. Общие требования к составлению текстов делового документа.
32. Юридическая сила организационно-распорядительных документов.
33. Понятие официально-делового стиля делового документа. Признаки делового стиля. Стилизованные примеры текстов.
34. Распространенные ошибки в тексте делового документа.
35. Устав: структура, особенности составления и оформления.
36. Виды положений, особенности составления и оформления.
37. Виды инструкций, особенности составления и оформления.
38. Виды правил.

9. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Факультет математики и информационных технологий

Кафедра информационных систем управления

<i>Специальность:</i>	38.05.01 «Экономическая безопасность»
<i>Специализация:</i>	«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
<i>Программа подготовки:</i>	специалитет
<i>Семестр:</i>	VII (нормативный срок обучения)
<i>Учебная дисциплина:</i>	Документационное обеспечение управленческой деятельности

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ВАРИАНТ № 1

1. Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления (делопроизводства).
2. Реквизит «Справочные данные об организации».

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от «__» _____ 20__ г. № __.

Заведующий кафедрой
Преподаватель

Н. Ш. Пономаренко
Я. В. Филатова

Критерии оценивания заданий модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Всего	10 баллов

10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к зачету

Содержательный модуль 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

1. Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления (делопроизводства).
2. Современный деловой документ и его особенности. Делопроизводство в сфере управления организацией.
3. Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации делопроизводства.
4. Классификация служебных документов.
5. Понятие унификации и стандартизации служебных документов. Понятие унифицированной формы служебного документа и унифицированной системы документации.
6. Понятие, общая характеристика и особенности системы организационно-распорядительной документации.
7. Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики: общая характеристика.
8. Реквизит документа (постоянный, переменный). Состав реквизитов служебного документа. Формуляр документа.
9. Общие требования к подготовке, составлению и оформлению служебных документов.
10. Реквизиты «Государственный герб ДНР», «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».
11. Реквизиты «Код организации», «Код формы документа».
12. Реквизит «Наименование организации», включающий следующие составные элементы: «Наименование вышестоящей организации» (при наличии), «Наименование организации», «Наименование структурного подразделения организации» (при необходимости), «Наименование должностного лица».
13. Реквизит «Справочные данные об организации».
14. Реквизиты «Наименование вида документа», «Дата документа».
15. Реквизиты «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».
16. Реквизит «Место составления или издания документа».
17. Реквизиты «Гриф ограничения доступа к документу», «Отметка о конфиденциальности».
18. Реквизит «Адресат».
19. Реквизит «Гриф согласования документа», «Визы».
20. Реквизит «Гриф утверждения документа».
21. Реквизиты «Резолюция», «Отметка о контроле».
22. Реквизиты «Заголовок к тексту документа», «Отметка о наличии приложений».
23. Реквизиты «Подпись», «Оттиск печати».
24. Реквизиты «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе».

25. Реквизиты «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении документа в организацию».
26. Реквизиты «Отметка о наличии документа в электронной форме», «Запись о государственной регистрации».
27. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов.
28. Виды бланков организационно-распорядительных документов.
29. Варианты и способы размещения реквизитов на бланках. Реквизиты бланков организационно-распорядительных документов.
30. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
31. Общие требования к составлению текстов делового документа.
32. Юридическая сила организационно-распорядительных документов.
33. Понятие официально-делового стиля делового документа. Признаки делового стиля. Стилизованные примеры текстов.
34. Распространенные ошибки в тексте делового документа.
35. Устав: структура, особенности составления и оформления.
36. Виды положений, особенности составления и оформления.
37. Виды инструкций, особенности составления и оформления.
38. Виды правил.
39. Виды распорядительных документов.
40. Составление и оформление приказа по основной деятельности.
41. Составление и оформление приказа по административно-хозяйственным вопросам.
42. Оформление совместных приказов двух организаций.
43. Оформление выписки из приказа. Правила заверения копии документа.
44. Правила оформления приложений к распорядительным документам.
45. Этапы создания приказа в организации.
46. Структура и правила оформления протокола.
47. Составление и оформление акта.
48. Составление и оформление внутренней докладной записки.
49. Составление и оформление внешней докладной записки.
50. Составление и оформление служебной записки.
51. Особенности составления и оформления различных видов объяснительных записок.
52. Составление и оформление внутренней и внешней справки.
53. Реквизиты служебного письма.
54. Виды служебных писем.
55. Составление и оформление текста отдельных видов служебных писем.

Содержательный модуль 2. Технология и организация работы с документами

56. Понятие документооборота и требования к его организации. Учет объема документооборота.
57. Движение входящих документов.
58. Движение исходящих документов.
59. Движение внутренних документов.
60. Прием и первичная обработка входящих документов.
61. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
62. Понятие, цель и принципы регистрации документов. Индексация документов.
63. Формы регистрации документов. Журнальные формы регистрации документов. Карточная форма регистрации документов. Автоматизированная форма регистрации документов.
64. Организация исполнения служебных документов.

65. Цель, сущность, задачи контроля исполнения. Перечни документов, подлежащих контролю исполнения. Сроки исполнения документов.
66. Информационно-справочная работа с документами.
67. Порядок обработки и отправки исходящих документов.
68. Организация хранения документов.
69. Документальный фонд.
70. Номенклатура дел. Составление заголовков дел.
71. Установление сроков хранения дел. Формирование дел.
72. Оформление обложки дел. Оформление дел.
73. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия). Составление и оформление архивных описей дел.
74. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
75. Порядок передачи дел в архив организации.

11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА – не предусмотрен.

12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

1. Регистрация документов – это начальный этап:
 - а) исполнения документа;
 - б) предварительного рассмотрения документов;
 - в) контроля за исполнением документов;
 - г) первичной обработки документов.

Ответ: в)

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы (в общей сложности максимум 100 баллов) за следующие виды деятельности:

- 1) выполнение практических заданий;
- 2) написание модульной контрольной работы;
- 3) организационно-учебная работа студента (посещаемость занятий, активность во время проведения лекционных и практических занятий);
- 4) ответы на вопросы (опрос, тестирование, анализ конкретных ситуаций, написание конспектов или отдельных вопросов тем, выносимых на самостоятельное изучение);
- 5) выполнение индивидуальных творческих заданий, написание докладов и рефератов (бонусные баллы);
- 6) ответ на зачете.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
<i>Содержательный модуль 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</i>		
	Тема 1	
1.	Практическая работа 1	3
2.	Организационно-учебная работа студента	0,5
	Тема 2	
1.	Организационно-учебная работа студента	1
2.	Ответы на контрольные/тестовые вопросы	0,5
	Тема 3	
1.	Практическая работа 2	5

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
2.	Практическая работа 3	5
3.	Ответы на контрольные/тестовые вопросы	3
4.	Организационно-учебная работа студента	1
	Тема 4	
1.	Конспект темы	5
2.	Ответы на контрольные/тестовые вопросы	1
	Модульный контроль	10
	Тема 5	
1.	Практическая работа 4	5
2.	Практическая работа 5	5
3.	Ответы на контрольные/тестовые вопросы	3
4.	Организационно-учебная работа студента	1
	Тема 6	
1.	Практическая работа 6	5
2.	Практическая работа 7	5
3.	Ответы на контрольные/тестовые вопросы	3
4.	Организационно-учебная работа студента	1
	Тема 7	
1.	Практическая работа 8	5
2.	Практическая работа 9	5
3.	Ответы на контрольные/тестовые вопросы	3
4.	Организационно-учебная работа студента	1
	Содержательный модуль 2. Технология и организация работы с документами	
	Тема 8	
1.	Ответы на контрольные/тестовые вопросы	1
2.	Организационно-учебная работа студента	0,5
	Тема 9	
1.	Ответы на контрольные/тестовые вопросы	1
2.	Организационно-учебная работа студента	0,5
	Зачет	20
	ВСЕГО	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на зачете и выставляется согласно шкале, принятой в ДОННУ. Более подробные критерии разрабатываются исходя из контингента и доводятся до ведома студентов в первый месяц обучения.

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы научной библиотеки университета.

15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОННУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1	Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – Изд. 3-е. – Москва : Проспект, 2015. – 479 с.	1	–
2	Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2010. – 509 с.	20	–
3	Палеха, Ю. І. Організація загального діловодства : (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – 2-ге вид. – Київ : Ліра-К, 2009. – 457 с.	15	–
4	Погребная, Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. – 2-е изд. – Харьков : Фактор, 2008. – 413 с.	1	–
5	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В. А. Арасланова. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706 (дата обращения: 01.04.2020). – ISBN 978-5-4458-2253-0. – DOI 10.23681/137706. – Текст : электронный.	–	+
6	Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления : (Делопроизводство) / М. И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490 (дата обращения: 01.04.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-222-20053-7. – Текст : электронный.	–	+
7	Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 123 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881 (дата обращения: 01.04.2020). – Библиогр.: с. 118–119. – Текст : электронный.	–	+
<i>Наименований основной литературы: 7</i>		<i>37 печатных экземпляров</i>	<i>3 электронных ресурса</i>

<i>Дополнительная литература</i>			
8	Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. – Х. : Консульт, 2004. – 212 с.	1	–
9	Демин, Ю. М. Делопроизводство : Подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд. – СПб. и др : Питер, 2005. – 224 с.	2	–
10	Елизаветина, Т. М. Делопроизводство на компьютере : [сост. документов. Орг. работы. Ведение учета] / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. – 3-е изд. – М. : Кулиц-образ ; СПб. : Питер, 2005. – 299 с.	2	–
11	Коляда, М. Г. Делопроизводство, бухгалтерия и анализ бизнеса на компьютере : [учеб. пособие для работников служб делопроизводства, секретарей, руководителей, студентов вузов экон. профиля] / М. Г. Коляда. – Донецк : БАО, 2003. – 285 с.	19	–
12	Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : практ. пособие / А. С. Красавин. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 191 с.	15	–
13	Митрофанова, В. В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации / В. В. Митрофанова. – Москва : Экзамен, 2005. – 143 с.	1	–
14	Палеха, Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 190 с.	5	–
15	Палеха, Ю. І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук (07.00.10) / Ю. І. Палеха ; Держ.ком. архівів України ; Укр. н.-д. ін-т арх. справи та документознавств. – К., 2005. – 18 с.	1	–
16	Гладышева, К. И. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов / К. И. Гладышева. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 38 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87845 (дата обращения: 01.04.2020). – Текст : электронный.		+ «Университетская библиотека ONLINE»
17	Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю. М. Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657 (дата обращения: 01.04.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1572-0. – DOI 10.23681/253657. – Текст : электронный.		+ «Университетская библиотека ONLINE»
18	Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / Т. И. Захарова. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 155 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346 (дата обращения: 01.04.2020). – ISBN 978-5-374-00261-4. – Текст : электронный.		+ «Университетская библиотека ONLINE»
19	Чернецкая, Л. М. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : учебное пособие / Л. М. Чернецкая ; Томский		+

	государственный университет, Международный факультет управления, Кафедра социальных наук. – Томск : Томский государственный университет (ТГУ), 2013. – 234 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435323 (дата обращения: 01.04.2020). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.		«Университетская библиотека ONLINE»
Периодические издания			
20	Делопроизводство. – 2007– . – Москва : Деловые коммуникации. – 2007– . – Выходит 4 раза в год. 2007, № 1–4 ; 2008, № 1–4 ; 2009, № 1–4 ; 2010, № 1 ; 2011, № 3–4 ; 2012, № 1–4.	19	–
Наименований дополнительной литературы: 13		65 печатных экземпляров	4 электронных ресурса
Всего по дисциплине: 20		102	7

16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Государственная информационная система нормативных правовых актов : портал / Министерство юстиции Донецкой Народной Республики. – Донецк, [2016–]. – URL: <https://gisnpa-dnr.ru> (дата обращения: 10.04.2020).

2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт / ВНИИДАД. – Москва, [2001–]. – URL: www.vniidad.ru (дата обращения: 10.04.2020).

17. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонНУ № 46484614).
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонНУ № 46472919).
3. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET, Gimp.

18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Дисциплина или другой вид учебной работы	Ф.И.О. преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине
Документационное обеспечение управленческой деятельности	Филатова Я. В.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/inhF/2CNYjWwKM/), e-mail (ya.filatova@donnu.ru).