

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....
2	Цель и задачи обучения.....
3	Планируемые результаты обучения.....
4	Термины, определения.....
5	Учебный план.....
6	Календарный учебный график.....
7	Содержание разделов.....
8	Организационно-педагогические условия.....
8.1	Организационно-педагогические условия аудиторного обучения
9	Требования к аттестации.....
10	Фонд оценочных средств.....
11	Список литературы.....
	Приложение.....

1. Пояснительная записка

Реализация программы повышения квалификации «Документационное обеспечение управления» осуществляется ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум» на основе Лицензии на осуществление образовательной деятельности серии 74Л02 № 0000736 рег. № 11604 от 12 августа 2015 г., срок действия лицензии бессрочно.

Содержание курса определяется настоящей образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией.

К освоению данной дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие или получающие высшее образование или среднее профессиональное образование.

Реализация программы повышения квалификации направлена на получение новых компетенций в области документационного обеспечения управления.

Программа предназначена для студентов 2 курсов.

Нормативный объем трудоемкости программы - 88 (86-СЭЗ) ак.ч., включая итоговую аттестацию (2 ак.ч.)

Образовательная деятельность слушателей при освоении программы предусматривает следующие виды учебных занятий: лекционные и практические занятия, работа с теоретическим материалом, нормативной документацией, тренинг понятий, тренинг процессов, тренировочное и итоговое задание. При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут

Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в форме дифференцированного зачёта путём оценивания работ по решению ситуационных задач.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

При успешном освоении данной программы повышения квалификации,

в качестве модуля она может быть зачтена при освоении другой дополнительной профессиональной программы, учебный план которой содержит аналогичный модуль.

Программа разработана с учетом:

- положений Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г;
- в Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2. Цель и задачи обучения

Целью курса является формирование у слушателей необходимого уровня знаний, умений и навыков, позволяющих развить компетенции по документационному обеспечению управления.

Задачи обучения:

1. Дать основные понятия по документационному обеспечению управления;
2. Научить оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
 - осуществлять автоматизированную обработку документов;
 - осуществлять хранение и поиск документов;
 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

3. Планируемые результаты обучения

По окончании обучения по программе слушатель должен знать:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

слушатель должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения курса слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.
2. Организовывать работу исполнителей.
3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.

4. Термины, определения

В настоящем учебно-методическом документе применяются следующие термины с соответствующими определениями -----.

5. Учебно-тематический план

«Документационное обеспечение управления»

Категория обучающихся – студенты 2 курса

Трудоемкость - 88 (86) ак.ч.

Форма обучения - очная

Режим занятий – 2 часа в неделю.

Учебный план

для специальности 23.02.03 «Техническая эксплуатация и ремонт автомобильного транспорта»

для специальности 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»

для специальности 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы»

Название раздела	Кол-во часов	В том числе		Форма аттестации	Профессиональные компетенции	Литература
		Лекции	Практические занятия			
1. Введение в делопроизводство	4	2	2	Опрос Зачет	1,2,3	1,2
2. Основные способы документирования. Виды документов и требования к ним	2	2		Опрос	1,2,3	1,2
3. Унификация и стандартизация документов. Состав унифицированных систем документации	2	2		Опрос	1,2,3	1,2
4. Правила оформления реквизитов бланка	10	4	6	Опрос Зачет	1,2,3	1,2
5. Сущность и назначение служебной документации	8	2	6	Опрос Зачет	1,2,3	1,2
6. Сущность и назначение организационно-правовых документов	10	4	6	Опрос Зачет	1,2,3	1,2
7. Рекомендации по составлению текстов служебных документов	2	2		Опрос	1,2,3	1,2
8. Развитие офисных технологий и требования к документам	12	2	10	Опрос	1,2,3	1,2
9. Сущность и назначение распорядительных документов	2	2		Опрос Зачет	1,2,3	1,2
10. Законодательные и нормативно-методические документы	10	2	8	Опрос	1,2,3	1,2
11. Сущность и назначение информационно-справочных документов	10	2	8	Опрос Зачет	1,2,3	1,2
12. Современное деловое письмо	8	2	6	Опрос Зачет	1,2,3	1,2
13. Документационное обеспечение на предприятии. Организация хранения документов	8	2	6	Опрос Зачет	1,2,3	1,2
Итоговая аттестация	2	-	-	дифференцированный зачёт	1,2,3	1,2
Итого	88	28	60			

для специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

Название раздела	Кол-во часов	В том числе		Форма аттестации	Профессиональные компетенции	Литература
		Лекции	Практические занятия			
1. Введение в делопроизводство	4	2	2	Опрос Зачет	1,2,3	1,2
2. Основные способы документирования. Виды документов и требования к ним	2	2		Опрос	1,2,3	1,2
3. Унификация и стандартизация документов. Состав унифицированных систем документации	2	2		Опрос	1,2,3	1,2
4. Правила оформления реквизитов бланка	10	4	6	Опрос Зачет	1,2,3	1,2
5. Сущность и назначение служебной документации	8	2	6	Опрос Зачет	1,2,3	1,2
6. Сущность и назначение организационно-правовых документов	10	4	6	Опрос Зачет	1,2,3	1,2
7. Рекомендации по составлению текстов служебных документов	2	2		Опрос	1,2,3	1,2
8. Развитие офисных технологий и требования к документам	12	2	10	Опрос	1,2,3	1,2
9. Сущность и назначение распорядительных документов	2	2		Опрос Зачет	1,2,3	1,2
10. Законодательные и нормативно-методические документы	10	2	8	Опрос	1,2,3	1,2
11. Сущность и назначение информационно-справочных документов	10	2	8	Опрос Зачет	1,2,3	1,2
12. Современное деловое письмо	8	2	6	Опрос Зачет	1,2,3	1,2
13. Документационное обеспечение на предприятии. Организация хранения документов	6	2	4	Опрос Зачет	1,2,3	1,2
Итоговая аттестация	2	-	-	дифференцированный зачёт	1,2,3	1,2
Итого	86	28	58			

6. Календарный учебный график

Аудиторное обучение производится в соответствии с расписанием группы. Календарный график обучения конкретного слушателя составляется после заключения договора на обучение.

7. Содержание разделов

ТЕМА 1. Введение в делопроизводство

Значение и содержание дисциплины. Сущность и назначение документирования. Предмет и объект дисциплины. Взаимосвязь дисциплины с другими предметами данной специальности. Задачи документирования. История развития делопроизводства в России и за рубежом. Основные этапы развития.

Студент имеет

Знания

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- история развития делопроизводства в России.

Умения

- осуществлять правильную обработку данных;
- осуществлять поиск необходимой информации.

Практическая работа №1. История организации делопроизводства в России

ТЕМА 2. Основные способы документирования. Виды документов и требования к ним

Основные понятия: документ, информация, документационное обеспечение управления. Основные способы документирования. Классификация документов. Виды документов. Современные требования к документам, в т.ч. к электронным. Материальные носители информации. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО).

Студент имеет

Знания

- понятие и классификацию документов;
- основные способы документирования;
- требования к составлению и оформлению документов.

Умения

- осуществлять правильную обработку данных;
- поиск информации на материальных носителях.

ТЕМА 3 Унификация и стандартизация документов. Состав унифицированных систем документации

Унификация и стандартизация документов: понятие. Унификация состава и форм документов. Системы документации: понятие, признаки. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации. Стандарт, виды стандартов. Знакомство с нормативными документами. ГОСТы на унифицированные системы документации. Принципы унификации. Формуляр образец документа: анкета, таблица, трафарет.

Студент имеет*Знания*

- унифицированные системы документов, их назначение для предприятия;
- виды и формы стандартов;
- ориентироваться в специфике документов для специальности.

Умения

- использовать унифицированные системы для предприятия;
- использовать в деятельности нормативные документы.

ТЕМА 4. Правила оформления реквизитов бланка

Реквизиты и бланки документов. Правила оформления. ГОСТ «УС ОРД. Требования к оформлению документов» Проектирование бланков документов. Состав, оформление, реквизиты. Виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Анализ реквизитов документа. Изображение макета бланка документа, общего бланка предприятия

Студент имеет*Знания*

- сущность и состав реквизитов документов;
- правила оформления реквизитов на бланке;
- макет бланка предприятия.

Умения

- отличать виды реквизитов;
- правильно оформлять виды реквизитов на лис-те бланка;
- использовать только те реквизиты, которые необходимы для данного документа.

Практическая работа № 2. Составление реквизитов на бланках документов

Практическая работа № 3. Заполнение и нанесение реквизитов на бланк

ТЕМА 5. Сущность и назначение служебной документации

Понятие и сущность служебной документации предприятия. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля документа. Требования к его оформлению. Употребление прописных и строчных букв в тексте делового документа. Полные и сокращенные наименования в тексте документа. Оформление дат и чисел в документе. Использование в тексте денежных составляющих, правила их оформления.

Студент имеет

Знания

- сущность служебной документации предприятия;
- стиль оформления делового документа;
- основные правила по сокращению и оформлению дат и чисел в документе.

Умения

- оформлять документы в деловом стиле письма;
- применять правильно общепринятые сокращения и заглавные буквы;
- использовать при написании правильное оформление дат.

Практическая работа № 4. Составление текстов служебных записок

Практическая работа № 5. Оформление текстов служебных записок

ТЕМА 6. Сущность и назначение организационно-правовых документов

Сущность и назначение организационно-правовых документов. Функции и назначение данных видов документов. Устав предприятия: понятие, сущность, назначение, основные разделы и реквизиты данного документа. Положение: понятие, сущность, виды положений и основные реквизиты, присутствующие в данном документе. Инструкция: понятие, сущность, виды инструкций и основные реквизиты, присутствующие в данном документе.

Штатное расписание предприятия: понятие структура заполнения и оформления для предприятия. Другие организационно-правовые документы.

Студент имеет

Знания

- сущность и назначение организационно-правовых документов;
- виды данных документов, и их особенности.

Умения

- оформлять организационно-правовые документы;
- правильно использовать необходимые документы и реквизиты в них в зависимости от сложившейся ситуации.

Практическая работа № 6. Составление организационно-правовых документов

Практическая работа № 7. Оформление организационно-правовых документов

ТЕМА 7. Рекомендации по составлению текстов служебных документов

Состав служебных документов. Правила составления служебных документов: рукописных и машинописных. Правила оформления служебных документов: нормативные документы, требования к бланку (поля, шрифт, интервал, стандартные отступы). Отступы границ полей. Обязательные реквизиты для различных видов документов. Юридическая сила служебных документов. Типичные ошибки при составлении текста служебной записки.

Студент имеет

Знания

- требования к составлению и оформлению документов;
- нормативные требования к полям, шрифтам и интервалам машинописного текста.

Умения

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;

ТЕМА 8. Развитие офисных технологий и требования к документам

Компьютерные технологии в делопроизводстве. Документационное обеспечение на предприятии. Использование организационной техники. Документы, посылаемые факсом и электронной почтой. Законодательные основы использования информационного документооборота на предприятии.

Преимущества и недостатки машинописного и рукописного текста. Техническая оснащённость рабочего места и рабочей зоны на предприятии.

Студент имеет

Знания

- документационное обеспечение и управление на предприятии;
- документы, используемые при отправлении организационной техникой;

Умения

- использовать в оформлении документов информационную технику;
- использовать документационного оборота с применение компьютера.

ТЕМА 9. Сущность и назначение распорядительных документов

Сущность и назначение распорядительных документов. Части распорядительного документа. Стадии подготовки распорядительных документов. Приказ: понятие, подготовка проекта приказа, текст документа, распорядительное слово. Согласование приказа и ознакомление с заинтересованными лицами. Распоряжение, указание: понятие, реквизиты образца-формуляра, распорядительное слово. Постановление, решение: понятие, реквизиты образца-формуляра, распорядительное слово, основные части данного документа. Выписка: понятие, реквизиты образца-формуляра, распорядительное слово, назначение.

Студент имеет

Знания

- требования к составлению и оформлению распорядительных документов;
- виды распорядительных документов и стадии подготовки данных документов.

Умения

- оформлять распорядительные документы предприятия;
- проверять правильность оформления распорядительных документов и предъявляемые требования к ним.

ТЕМА 10. Законодательные и нормативно-методические документы

Нормативно-производственная база делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Понятие информационного ресурса, документирование информации. Нормативные и правовые акты федеративных органов исполнительной власти. Государственные стандарты на документы. Унифицированные системы документов. Общероссийский клас-

сификатор технико-экономической и социальной информации.

Студент имеет

Знания

- системы государственного документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению документов федеральных и исполнительных органов власти;

Умения

- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями РФ.

ТЕМА 11. Сущность и назначение информационно-справочных документов

Понятие и сущность информационно-справочных документов. Их назначение для документооборота предприятия. Общие правила оформления информационно-справочных документов. Справка: понятие, виды справок для предприятия, основные реквизиты, текст справки и его назначение. Докладная записка: понятие, назначение, виды, основные реквизиты (внутренней и внешней). Объяснительная записка: понятие, назначение, реквизиты формуляра-образца, текст документа. Акт: понятие, назначение, виды актов, реквизиты формуляра-образца, текст документа, основные части документа, утверждение и согласование его. Протокол: понятие, назначение, реквизиты формуляра-образца, текст документа, основные части документа (постоянная и переменная). Триада протокола: слушали – выступали – постановили. Телеграмма: понятие и назначение, оформление и основные реквизиты

Студент имеет

Знания

- требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов;
- виды информационно-справочных документов и стадии подготовки данных документов.

Умения

- оформлять информационно-справочные документы предприятия;
- проверять правильность оформления информационно-справочных документов и предъявляемые требования к ним.

ТЕМА 12. Современное деловое письмо

Понятие и назначение деловых писем организации. Реквизиты формуляра-образца документа. Информативность и убедительность письма. Стиль написания письма. Классификация писем. Их незнание. Порядок оформления и написания.

Студент имеет

Знания

- требования к составлению и оформлению деловых писем предприятия классификацию;
- стадии подготовки писем предприятия.

Умения

- оформлять деловое письмо предприятия;
- проверять правильность оформления деловых писем предприятия и предъявляемые требования к ним.

ТЕМА 13. Документационное обеспечение на предприятии. Организация хранения документов

Организация документооборота (общие положения) на предприятии (в зависимости от специальности) Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

Студент имеет

Знания

- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

Умения

- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

8. Организационно-педагогические условия

8.1 Организационно-педагогические условия аудиторного обучения

Для организации аудиторного обучения необходимы:

учебная аудитория, оснащенная мультимедийными средствами для презентации теоретического и практического материала, пакет раздаточных материалов для слушателей, включающий: методические пособия, методические рекомендации для практических работ.

Реализация программы основана на применении коллаборативного (совместного) обучения как наиболее эффективного способа обучения сообществ практики в рамках повышения квалификации. Применение активных методов обучения в группе слушателей одной профессиональной принадлежности создает условия для достижения наиболее высоких результатов обучения в короткие сроки.

При этом используются различные методики и формы организации учебной работы слушателей:

Теоретическое обучение (ведущее лицо - преподаватель):

лекция с визуальным рядом,

лекция-дискуссия,

анализ проблемной ситуации.

Групповой практикум (ведущее лицо - группа слушателей):

ситуационный анализ - работа в малой группе,

ролевая игра,

круглый стол.

Индивидуальный практикум (ведущее лицо - слушатель):

индивидуальные консультации

Контроль:

текущий контроль (фронтальный опрос, индивидуальное тестирование).

9. Требования к аттестации

Итоговая аттестация – дифференцированный зачет проводится путём оценивания работы по решению ситуационных задач.

10. Фонд оценочных средств

Оценочные средства – вопросы для подготовки к дифференцированному зачёту в виде итоговой письменной работы.

При подготовке к итоговой аттестации следует обратить внимание на следующий перечень контрольных вопросов.

Примерный перечень контрольных вопросов для самостоятельной работы:

ТЕМА 1. Введение в делопроизводство

1. Понятия делопроизводства и документационного обеспечения и управления. Схожесть и отличие данных понятий.
2. Взаимосвязь дисциплины с другими предметами специальности.
3. Задачи и значение делопроизводства.
4. История развития делопроизводства в России.

ТЕМА 2. Основные способы документирования. Виды документов и требования к ним

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и сущность документа.
2. Классификация документов.
3. Основные способы документирования
4. Требования, предъявляемые к документам: письменным и электронным.
5. Современные материальные носители информации.

ТЕМА 3 Унификация и стандартизация документов. Состав унифицированных систем документации

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и назначение унификации и стандартизации документов.
2. Состав унифицированных систем. Приведите примеры
3. Унифицированные системы документации: их назначение для предприятия.
4. Нормативные документы в делопроизводстве.
5. Использование нормативных документов в зависимости от отрасли.
6. Стандарты на предприятии.
7. Понятие и сущность формуляра-образца документа. Его назначение и примеры.

ТЕМА 4. Правила оформления реквизитов бланка

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие реквизита и его виды;
2. Применение реквизитов в документах;
3. Проектирование бланков документов;
4. Виды и расположение реквизитов в соответствии с ГОСТ
5. Изображение макета бланка документа, общего бланка предприятия
6. Бланк документа и его виды.

ТЕМА 5. Сущность и назначение служебной документацииВопросы для самоконтроля:

1. Укажите, в чем отличие официально-делового стиля от других.
2. Каковы правила употребления прописных и строчных букв?
3. Как правильно использовать сокращения при составлении документов?
4. Как оформляются даты и числа в документах

ТЕМА 6. Сущность и назначение организационно-правовых документовВопросы для самоконтроля:

1. Сущность и назначение организационно-правовых документов
2. Виды организационно-правовых документов, их назначение
3. Устав, положение и инструкции предприятия
4. К каким документам относятся структура и штатная численность?
5. На каком бланке оформляются эти документы?
6. В чем состоит отличие структуры и штатной численности от штатного расписания?
7. С кем согласовываются структура и штатная численность?
8. Кем утверждается штатное расписание?

ТЕМА 7. Рекомендации по составлению текстов служебных документовВопросы для самоконтроля:

1. Правила оформления служебных документов.
2. Требования к рукописным и машинописным текстам.
3. Обязательные реквизиты для различных служебных документов.
4. Типичные ошибки, совершаемые при оформлении служебных документов
5. Юридическая сила служебных документов.

ТЕМА 8. Развитие офисных технологий и требования к документамВопросы для самоконтроля:

1. Документационное обеспечение на предприятии.
2. Использование организационной техники на предприятии для оформления документов и бланков.
3. Законодательные основы использования информационного документооборота на предприятии.
4. Техническая оснащенность рабочего места и рабочей зоны на предприятии.

ТЕМА 9. Сущность и назначение распорядительных документовВопросы для самоконтроля:

1. Распорядительные документы предприятия: понятие и виды.
2. Распорядительное слово данного вида документов

3. Стадии подготовки распорядительных документов.
4. Приказ и его особенности составления и подписания.
5. Распоряжение и указание: назначение и использование данных документов
6. Постановление и решение: назначение и использование данных документов.
7. Выписка: понятие, реквизиты образца-формуляра, распорядительное слово, назначение.

ТЕМА 10. Законодательные и нормативно-методические документы

Вопросы для самоконтроля:

1. Законодательные акты РФ: их применение и использование на предприятии.
2. Нормативные и правовые акты федеративных органов исполнительной власти.
3. Общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации: назначение и применение.

ТЕМА 11. Сущность и назначение информационно-справочных документов

Вопросы для самоконтроля:

1. Информационно-справочные документы: сущность понятие и назначение.
2. Виды информационно-справочных документов.
3. Правила оформления информационно-справочных документов. Используемые реквизиты в данных документах.
4. Справка: понятие, виды справок для предприятия, основные реквизиты, текст справки и его назначение.
5. Докладная записка: понятие, назначение, виды, основные реквизиты (внутренней и внешней).
6. Объяснительная записка: понятие, назначение, реквизиты формуляра-образца, текст документа.
7. Акт: понятие, назначение, виды актов, реквизиты формуляра-образца, текст документа, основные части документа, утверждение и согласование его.
8. Протокол: понятие, назначение, реквизиты формуляра-образца, текст документа, основные части документа (постоянная и переменная).
9. Телеграмма: понятие и назначение, оформление и основные реквизиты

ТЕМА 12. Современное деловое письмо

Вопросы для самоконтроля:

1. Современное деловое письма: основные требования к его оформлению.

2. Классификация деловых писем: специфика их написания, основные реквизиты.

3. Стил ь написания делового письма

ТЕМА 13. Документационное обеспечение на предприятии. Организация хранения документов

Вопросы для самоконтроля:

1. Регистрация поступающих в организацию документов.
2. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
3. Прохождение внутренних документов.
4. Учет объема документооборота.
5. Контроль за исполнением документов.
6. Формирование дел.
7. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
8. Срок хранения различных видов документов.

ВОПРОСЫ

для подготовки к дифференцированному зачету

1. Организационных документов: понятие, функции, этапы составления.
2. Устав предприятия: понятие, содержание, основные реквизиты, используемые при составлении данного организационного документа.
3. Положение предприятия: понятие, содержание, основные реквизиты, используемые при составлении данного организационного документа.
4. Инструкции предприятия: понятие, содержание, основные реквизиты, используемые при составлении данного организационного документа.
5. Распорядительные документов: понятие, функции, этапы составления.
6. Приказ предприятия: понятие, содержание, основные реквизиты, используемые при составлении данного документа.
7. Распоряжение предприятия: понятие, содержание, основные реквизиты, используемые при составлении данного документа.
8. Указание предприятия: понятие, содержание, основные реквизиты, используемые при составлении данного документа.
9. Информационно-справочные документов: понятие, функции, этапы составления.
- 10.Справка предприятия: понятие, содержание, основные реквизиты, используемые при составлении данного документа.
- 11.Протокол предприятия: понятие, содержание, основные реквизиты, используемые при составлении данного документа.
- 12.Акт предприятия: понятие, содержание, основные реквизиты, используемые при составлении данного документа.
- 13.Объяснительная записка предприятия: понятие, содержание, основные реквизиты, используемые при составлении данного документа.
- 14.Заявление предприятия: понятие, содержание, основные реквизиты, ис-

пользуемые при составлении данного документа.

11.Список литературы, интернет-ресурсы

а) основная литература

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Молокова Е.И. Планирование деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Молокова Е.И., Коваленко Н.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 196 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11394>.— ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная литература

1. Печникова А.В. Документация отдела кадров предприятия - М.: Ассоциация авторов и издателей «ТАНДЕМ»; Издательство «Экмос», 2011.- 256 с.

2. В.И. Андреева, Делопроизводство. Практическое пособие, «Москва», Биз-несс-школа», «Интел-Синтез», 2010. - 192 с.

3. Васильев Д.В. «Делопроизводство на компьютере», Москва.: Приор, 2013. - 224 с.

4. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие для кадровой службы. М, 2012 -200 с.

5. Делопроизводство в образовательном учреждении. Справочное изд. М.: ИФ «Образование в документах», 2011 -144 с.

6. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. - М.: Бератор, 2009. - 208 с.

7. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов - Спб.: Питер, 2009.- 220 с.: ил.

8. Добсон Энн. Как писать деловые письма: Практическое пособие для всех - 2-е изд / Пер. с англ. - Челябинск, Урал, 2010. - 293 с.

9. Елизаветина Т.М., Денисова М.В. Делопроизводство на компьютере.- М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2011. - 256 с.

10. Камышев А.Л. Основы документационного обеспечения управления: Учебное пособие для экономистов, бухгалтеров, менеджеров и экономистов.: Дело и Сервис, 2010. - 224 с.

11. Кирсанова М.В. Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Док. Обеспечение управления: Учебное пособие, 4-е изд., испр. и доп., М, Новосибирск, 2011. - 296 с.

12. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. - М; Новосибирск: Инфра-Н,2010. - 288 с.

13. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности : Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2008

14. Куперштейн В. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. - СПб: Bhv - Санкт-Петербург, 2012. -256 с.
15. Ларин М.В. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р630-2013 - 112с. (Библиотека журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера», 1-2000).
16. Макарова Н.В. и др. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс/ Макарова Н.В., Николайчук П.С., Титова Ю.Ф. - Спб: Питер, 2012. - 416 с.
17. Павлюк А.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - 5-е изд., переработанное и дополненное. - М.;Спб.: Издательский дом Герда, 2011- 299 с.
18. Петелин В.Г. Делопроизводство на предприятии: Краткий курс. Деловая игра «Создай себе предприятие»: - М.: Ось - 89, 2010. - 112 с.
19. Пиз А. Данн П. Как писать так, чтобы было понятно всем.- М.: Изд-во ЭКСМО, 2013, - 208 с.
20. Стенюков М.В. Делопроизводство в управлении персоналом. - М.: Книга сервис, 2013. - 112 с.
21. Стенюков М.В. Делопроизводство на малом предприятии. Документы по личному составу. - М.: Изд-во «ПРИОР», 2011. - 208 с.
22. Стенюков М.В., Пустозерова В.М. Делопроизводство в управлении персоналом: Образцы документов. Рекомендации по составлению с юридической поддержкой. - 20е изд. - М.: ПРИОР, 2010 - 112 с.
23. Т.В. Кузнецова (под редакцией) Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления). ЮНИТИ, Москва, 2010. - 359 с.
24. Журнал «Делопроизводство»
25. Журнал «Секретарское дело»
26. Журнал «Управление персоналом»
27. Журнал «Работа кадровой службы в документах»
28. Журнал «Служба кадров»
29. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
30. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
31. Журнал «Справочник кадровика»
32. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Е. Ермолаев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 242 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20494>.— ЭБС «IPRbooks».
33. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26872>.— ЭБС «IPRbooks».

34. Филинова И.М. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум. Учебное пособие для студентов вузов/ Филинова И.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2009.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8966>.— ЭБС «IPRbooks».

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. - М: Государственный стандарт Российской Федерации (ГОСТ Р 6.30-2013) - 17 с.

2. Трудовой кодекс РФ (в ред. последних изменений)

3. ОКУД. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.

4. Перечень наглядных и других пособий, методических указаний и материалов к техническим средствам обучения.

- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

слушатель должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения курса слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.
2. Организовывать работу исполнителей.
3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.

4. Термины, определения

В настоящем учебно-методическом документе применяются следующие термины с соответствующими определениями -----.

5. Учебный план

«Документационное обеспечение управления»

Категория обучающихся – студенты 2 курса

Трудоемкость - 88 (86) ак.ч.

Форма обучения - очная

Режим занятий – 2 часа в неделю.