

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ЭФ

УТВЕРЖДАЮ /Н.М. Стрельникова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

13.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.1.12 Делопроизводство

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.01 Экономика

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Финансы и кредит

Курс 2
Семестр 3

Распределение учебного времени

| | | |
|---|---------|-----------------------|
| Трудоемкость по учебному плану | 108 / 3 | часов/зачетных единиц |
| Лекции | 18 | часов |
| Лабораторные работы | - | часов |
| Практические занятия | 36 | часов |
| Иная контактная работа | - | часов |
| Всего контактной работы (без учета экз.) | 54 | часов |
| Контактная работа по экзамену | - | часов |
| Курсовой проект (работа) | - | семестр |
| Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.) | 54 | часов |
| Самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - | часов |
| Экзамен | - | семестр |
| Зачет | 3 | семестр |
| БРК, ДЗ | - | семестр |

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика

Программу составили:

| | | | |
|--|-----------|-------------|----------------|
| доцент с ученой степенью кандидата наук | БУНиЭБ | СОГЛАСОВАНО | Т.И. Черкасова |
| (должность) | (кафедра) | | (И.О. Фамилия) |

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра бухгалтерского учета, налогов и экономической безопасности

| | | |
|------------------------|-------------|----------------|
| (наименование кафедры) | | |
| 09.01.2025 | протокол № | 7 |
| (дата) | | |
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО | О.А. Миронова |
| | | (И.О. Фамилия) |

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

| | | |
|---------------------|-------------|-------------------|
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО | Л.В. Смоленникова |
| | | (И.О. Фамилия) |

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

| | |
|-------------|----------------|
| СОГЛАСОВАНО | О.Е. Иванов |
| | (И.О. Фамилия) |

Эксперт(ы): Жубрин Алексей Анатольевич, помощник генерального директора ОАО
«ММЗ» по информатизации – начальник управления информационных технологий
Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 17.02.2025 г.
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|---|---|
| 1. ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач | ОПК-2.1. Выявляет и анализирует источники информации, необходимые для решения экономических задач | знания: основы деловой документации, делопроизводства в экономическом субъекте умения: осуществлять сбор, обработку и анализ данных (финансово-экономической, статистической и бухгалтер-ской информации), необходимых для решения поставленных экономических задач (проведения экономических исследований, расчетов, обоснования экономических решений) навыки: навыками организации архивирования документов |

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Математика (ОПК-2)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности (ОПК-2), Бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность (ОПК-2), Контрольно-надзорная деятельность (ОПК-2); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-2)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: дискуссионные, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, классическая лекция, лекция с элементами мозгового штурма, проблемная лекция, выездные занятия

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3 семестр

| Виды и темы занятий | Количество часов | Формируемые компетенции |
|------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Развитие делопроизводства в России | 36 | ОПК-2 |

| | | |
|---|-----------|-------|
| Лекция. История развития делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси. Система приказов при Петре I. Развитие делопроизводства в дореволюционной России. Советская система делопроизводства и ее отличительные черты. Особенности подготовки специалистов по делопроизводству в советское время. | 2 | ОПК-2 |
| Практическое занятие. Современный этап развития делопроизводства в России. Особенности и роль бумажных документов. Возможности автоматизации документооборота на предприятии. Тенденции развития системы электронного документооборота. | 4 | |
| Лекция. Понятие документа и документооборота как основы управленческой деятельности. Документ как основной хранитель информации о предприятии. Основные принципы организации документооборота. | 2 | |
| Практическое занятие. Виды, классификация и функции документов по видам деятельности, наименованию, способам документирования информации, месту составления, происхождению, юридической значимости, времени создания и срокам хранения | 2 | |
| Практическое занятие. Понятие "реквизиты документов" и порядок их оформления. Обязательные реквизиты документов. Оформление реквизитов документов Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов | 2 | |
| Лекция. Порядок оформления списка литературы в соответствии с ГОСТом. Разбор примеров библиографического описания источников для оформления списка литературы к контрольным работам, курсовым работам, научно-исследовательским работам. | 2 | |
| Практическое занятие. Порядок оформления списка литературы в соответствии с ГОСТом | 4 | |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1. Составление конспекта лекций. 2. Выполнение домашних заданий. 3. Вопрос для обсуждения "Сравнительная характеристика организации делопроизводства Древней Руси и России при Петре I". 4. Актуальность грамотного оформления источников использованной литературы при выполнении студентом курсовых, научно-исследовательских работ, написании статей. | 18 | |
| Основы организации делопроизводства экономического субъекта | 28 | |
| Практическое занятие. Организационное построение службы делопроизводства. Централизованная, децентрализованная и смешанная системы. | 2 | |
| Лекция. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Инструкция по организации делопроизводства экономического субъекта. Организация работы секретаря-референта. | 2 | ОПК-2 |
| Практическое занятие. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. | 2 | |

| | | |
|---|-----------|-------|
| Практическое занятие. Порядок работы с документами в организации. Входящие документы. Исходящие документы. Особенности приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи. Внутренние документы. | 4 | ОПК-2 |
| Лекция. Система электронного документооборота организации, ее преимущества и недостатки. Элементы СЭД и их функции. Подсистемы СЭД. | 2 | |
| Практическое занятие. Система электронного документооборота организации, ее преимущества и недостатки. | 2 | |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1. Составление конспекта лекций. 2. Выполнение домашних заданий. 3. Вопрос для обсуждения "Сравнительная характеристика типов организации делопроизводства на предприятиях большого, среднего и малого бизнеса" | 14 | |
| Особенности оформления, составления и хранения основных видов документов | 44 | |
| Лекция. Понятие, виды, назначение организационных документов. Понятие и основные виды учредительных документов, их назначение и особенности применения и хранения. Понятие, виды и назначения положений, их структура и особенности применения. Понятие, виды и назначения правил, их структура и особенности применения. | 2 | |
| Практическое занятие. Положение. Учредительный договор. Правила. Должностная инструкция. | 2 | |
| Практическое занятие. Понятие, виды, назначение распорядительных документов. Распоряжения, приказы, решения. | 2 | |
| Лекция. Понятие, виды, назначение информационно-справочных документов. Особенности составления и утверждения протокола, докладной записки, объяснительной записки, заявления, представления, служебного письма, акта, справки | 2 | |
| Практическое занятие. Современное деловое письмо: понятие, виды, назначение, особенности оформления | 2 | |
| Практическое занятие. Номенклатура дел. Формирование дел. | 2 | |
| Лекция. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Организация текущего хранения и использования документов в структурных подразделениях. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. | 2 | |
| Практическое занятие. Особенности организации архивного хранения документов. | 2 | |
| Лекция. Особенности оформления, использования и хранения документов по учету личного состава. Особенности оформления заявления, приказа о приеме на работу, личного дела работника, приказа о переводе на другую работу, трудовой книжки, приказа об увольнении. | 2 | |
| Практическое занятие. Особенности оформления, использования и хранения документов по учету личного состава организации. | 4 | |

| | | |
|--|----|--|
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1. Составление конспекта лекций. 2. Выполнение домашних заданий. 3. Практикум: составление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. 4. Стилистика написания делового письма | 22 | |
| Иная контактная работа: | 0 | |

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины "Делопроизводство" рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине "Делопроизводство", концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины "Делопроизводство".

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины "Делопроизводство", оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины "Делопроизводство", к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Формой промежуточной аттестации по дисциплине "Делопроизводство" является зачёт.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

| №№ п/п | Список используемой литературы | Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет |
|---|---|---|
| УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ | | |
| 1. | Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. 10-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. - 460 с. ISBN 978-5-394-04152-5. | https://e.lanbook.com/book/277238 |
| 2. | Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие для бакалавров / Кузнецов И. Н. 11-е изд. Москва: Дашков и К, 2021. - 196 с. ISBN 978- | https://e.lanbook.com/book/229250 |

| | | |
|---|--|---|
| | -394-04188-4. | |
| 3. | Измайлова, М. А. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Измайлова М. А. 6-е изд., стер. Москва: Дашков и К, 2022. - 252 с. ISBN 978-5-394-04151-8. | https://e.lanbook.com/book/277232 |
| 4. | Новиков, Ю. Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ [Электронный ресурс] / Новиков Ю. Н. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 32 с. ISBN 978-5-8114-1449-9. | https://e.lanbook.com/book/212054 |
| 5. | Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Кузнецов И. Н. 11-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. - 340 с. ISBN 978-5-394-04762-6. | https://e.lanbook.com/book/229703 |
| 6. | Маслова Валентина Михайловна Управление персоналом [Электронный ресурс] / В. М. Маслова. Москва: Дашков и К, 2022. - 120 с. ISBN 978-5-394-04520-2. | http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50254 |
| ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ | | |
| 1. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU | http://elibrary.ru |
| 2. | Научная электронная библиотека «Киберленинка» | http://cyberleninka.ru |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ | | |
| 1. | Справочно-правовая система Консультант+ | http://www.consultant.ru |
| 2. | Информационно-правовой портал Гарант | http://www.garant.ru |

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

| №№ п/п | Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации | Перечень основного оборудования | Программное обеспечение |
|-----------|---|--|--|
| 1. | 307 (III) | Комплект учебной мебели (1) | Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Windows Enterprise |
| 2. | 335 (III) | Доска маркерная 120x240 см (1), Персональный компьютер Power RaY P550 (16), Экран настенный рулонный 200x200 см (1), Комплект учебной мебели (1) | Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft |

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

| Уровень сформированности элементов компетенции | Критерии оценивания | Шкала оценивания |
|--|--|------------------|
| Пороговый уровень | Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий | Зачтено |

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/ или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. Что такое унификация документов:

- а) **установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов +**
- б) **установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов**
- в) **установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и**

правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

2. Что такое документооборот:

а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки +

в) документ, не требующий особого внимания

г) совокупность документов организации

3. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

а) составление проекта и согласование

б) проверка правильности оформления

в) подписание и регистрация

г) все варианты правильные +

4. Что такое бланк документа:

а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации +

б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

в) чистый лист для составления документа

г) образец документа, находящийся на стенде

5. Что такое должностная инструкция:

а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе

б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке

в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц +

г) правила поведения, которые необходимо соблюдать в организации

6. Что такое юридическая сила:

а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления +

в) свойство документа, не оформленного в особом порядке

г) характерная черта своевременно оформленного документа

7. Что такое положение о структурном подразделении?

а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;+

б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту

Г) правовой акт, регламентирующий правила поведения работников организации

8. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?

а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;+

б) коллективные и индивидуальные;

в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений

г) общие и частные

9. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?

а) выписка;+

б) электронная копия;

в) дубликат

г) подлинник

10. Не является документом, который инициирует решение:

а) проект документа+

б) заключение

в) докладная записка

Г) выписка

11. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;+

б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;

в) Проект оформляется на специальном бланке

г) проект не содержит вводной части

12. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

а) Распорядительная;+

б) Констатирующая;

в) Вводная.

г) итоговая

13. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

а) Уставе

б) должностной инструкции

в) письме

г) приказе

14. Гриф утверждения ставится:

а) в верхнем правом углу

б) в нижнем правом углу

в) в нижнем левом углу

г) в верхнем левом углу

15. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

а) инструкция по делопроизводству

б) квалификационный справочник должностей

в) табель унифицированных форм документов

г) правила внутреннего распорядка

16. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

а) постановление

б) решение

в) распоряжение

г) протокол

17. В обработку входящего документа этот этап не входит

а) рассмотрение

б) вскрытие конвертов

в) согласование

г) отсылка п почте России

18. Последний этап работы с документами называется

а) сдачей в музей

б) сдачей в архив

в) опубликование в печати

г) согласование

19. Реквизит – это

а) способ создания документа

б) материальный объект с информацией

в) обязательный элемент оформления официального документа

г) способ хранения документа

20. К группе входящих документов можно отнести

а) деловые письма

б) устав организации

в) приказы организации

г) служебные записки

21. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет...

а) работник отдела кадров

б) работник службы ДОУ

в) руководитель организации

г) главный бухгалтер

22. Какие документы минуют стадию проекта...

а) докладные записки

б) приказы

в) справки

г) распоряжения

23. Предварительное рассмотрение документов включает в себя...

а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения

б) проверку правильности адресования

в) согласование документа

г) распечатку документа

24. Какие из перечисленных документов относятся к организационным...

а) письмо, положение

б) устав, инструкция

в) справка, служебная записка

г) акт, распоряжение

25. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

а) в соответствии с Вашей просьбой ...

б) с уважением ... (+)

в) нами рассмотрены Ваши предложения ...

г) в связи

1. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите рекламное письмо (+)

2. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите письмо-претензию (+)

3. Укажите отличительное свойство документа:
юридическая сила; (+)

4. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите письмо-приглашение (+)

5. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите информационное письмо (+)

6. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите сопроводительное письмо (+)

7. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
договорное (+)

8. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите письмо-подтверждение (+)

9. Если распорядительная часть текста начинается словами "обязываю", то это распоряжение (+)

10. Если распорядительная часть текста начинается словами "предлагаю", то это указание (+)

11. Интервал — это расстояние между основаниями смежных строк (+)

12. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это акт (+)

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

3. История развития делопроизводства в России.
4. Современный этап развития делопроизводства в России
5. Понятие документа и документооборота как основы управленческой деятельности
6. Виды, классификация и функции документов
7. Понятие "реквизиты документов" и порядок их оформления. Обязательные реквизиты документов.
8. Порядок оформления списка литературы в соответствии с ГОСТом
9. Организационное построение службы делопроизводства.
10. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями.
11. Организация работы секретаря-референта.
12. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
13. Унификация и стандартизация управленческих документов.
14. Порядок работы с документами в организации. Входящие документы .Исходящие документы.
15. Особенности приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи. Внутренние документы.
16. Система электронного документооборота организации, ее преимущества и недостатки.
17. Понятие, виды, назначение организационных документов.Положение. Учредительный договор. Правила. Должностная инструкция.
18. Понятие, виды, назначение распорядительных документов. Распоряжения, приказы, решения.
19. Понятие, виды, назначение информационно-справочных документов. Акт. Заявление. Записка.
20. Современное деловое письмо: понятие, виды, назначение, особенности оформления.
21. Номенклатура дел. Формирование дел.
22. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
23. Особенности организации архивного хранения документов.
24. Особенности оформления, использования и хранения документов по учету личного состава организации.