

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



Директора Торгово-
экономического института
Ю.Л. Александров
« 23 » 03 2016 г.
Торгово-экономический
институт

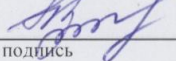
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления
Специальность 19.02.10 Технология продукции общественного питания

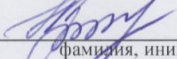
Красноярск 2016

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Программу составили: преподаватель Зайцева Н.С. 
фамилия, инициалы, подпись

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании ОСПО «16» марта 2016 г. протокол № 3

Заведующий ОСПО: Зайцева Н.С. 
фамилия, инициалы, подпись

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20__/20__ учебный год.

В программу вносятся следующие изменения: _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании ОСПО

«__» _____ 20__ г. протокол № __

Заведующий ОСПО Зайцева Н.С. _____
фамилия, инициалы, подпись

Внесенные изменения утверждаю:
 Директор Торгово-экономического института:

Ю.Л. Александров _____
фамилия, инициалы, подпись

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Программа учебного курса «Документационное обеспечение управления» подготовлена в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. Программа предназначена для студентов очной формы обучения специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

Документационное обеспечение управления в структуре общепрофессиональных дисциплин направлено на овладение теоретическими знаниями, умениями и навыками практической работы в полном объеме по темам, предусмотренным учебной программой.

Цель дисциплины:

- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- освоение правил организации работы с документами службы документационного обеспечения управления;
- приобретение навыков организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- овладение приемами современного делопроизводства.

1.2 Задачи изучения дисциплины

К основным задачам изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» относятся:

- формирование у студентов как будущих специалистов готовности к участию в государственно-общественном управлении в системе экономики, культуры социального взаимодействия и коммуникации, развитие способности к постоянному самообразованию и самовоспитанию;
- формирование социальной и профессиональной активности студентов, личной ответственности за престиж и деловую репутацию предприятия, бережного отношения к его имуществу;
- развитие познавательной деятельности, воспитание культуры и аккуратности в работе со служебными документами;
- обеспечение и осуществление контроля за соблюдением установленных требований нормативных и технологических документов;
- формирование навыков составления и оформления документов по основным видам своей профессиональной деятельности, ведения деловой переписки.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления ;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Курс «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам (ОП.13), устанавливает базовые знания для освоения специальных дисциплин.

«Документационное обеспечение управления» имеет междисциплинарные связи с такими предшествующими дисциплинами учебного плана специальности, как «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и последующими дисциплинами учебного плана специальности, как «Правовые основы профессиональной деятельности», «Основы экономики, менеджмента маркетинга».

1.5 Особенности реализации дисциплины

Дисциплина реализуется на русском языке.

2 Объем дисциплины (модуля)

Виды работ	Форма обучения	
	Очная	
	Семестр	
	IV	
А	1	2
Лекции	30	
Практические занятия (ПЗ)	18	
Семинарские занятия (СЗ)	-	
Лабораторные занятия (ЛЗ)	-	
Консультации	6	
Самостоятельная работа	18	
Курсовая работа	-	
Контрольная работа	+	
Реферат	-	
Зачет	+	
Экзамен	-	
Всего часов:	72	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час),	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические за- нятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Документирование управленческой деятельности	20	12	-	8	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9
2	Организация работы с документами	10	6	-	10	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9
	Итого	30	18	-	18	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий ¹	Объем в акад. часах	
			всего	в том числе, в инновационной форме
1	<p align="center">Раздел 1 Документирование управленческой деятельности</p>	<p><i>Введение. Документы и способы документирования.</i> Предмет, цели и задачи дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов. Документирование: основные способы. Классификация и виды документов. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи».</p>	2	2
		<p><i>Унификация и стандартизация документов. Системы документации.</i> Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика. Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.</p>	2	2
		<p><i>Реквизиты и бланки документов.</i> Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате</p>	4	4

¹ В случае применения ЭО и ДОТ после наименования занятия ставится звездочка «*» с указанием места проведения занятия: (А) – в аудитории, (О) – онлайн занятие в ЭИОС.

	<p>бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление. Хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)). Состав, оформление реквизитов бланка.</p>		
	<p><i>Организационно-распорядительная документация.</i> Организационно-распорядительные документы: понятие, классификация, назначение. Организационные документы: понятие, виды, характеристика, требования к оформлению, сфера применения. Закрепление правового статуса учреждения в уставе или положении, их оформление. Характеристика, особенности оформления и порядок утверждения инструкций, правил, структуры и штатной численности, штатного расписания организации.</p>	2	2
	<p><i>Распорядительная документация.</i> Распорядительные документы: понятие, виды, характеристика, особенности оформления постановлений, приказов по основной деятельности, распоряжений, указаний.</p>	2	2
	<p><i>Справочно-информационная документация.</i> Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, объяснительные и докладные записки, протоколы, акты, их характеристика и состав, значение для решения оперативных вопросов и обмена информацией, особенности подготовки, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, дубликат, копия, выписка, их назначение, порядок оформления и выдачи копий, дубликатов и выписок документов.</p>	6	6
	<p><i>Документация по личному составу.</i> Документация по личному составу: резюме, заявление, трудовой договор, трудовое соглашение, приказы по личному составу, трудовая книжка, личная карточка, характеристика, личное дело, их значение в кадровой работе и для отражения трудовой деятельности работников, требования к оформлению. Порядок оформления и выдачи копий, дубликатов и выписок документов.</p>	2	2

2	<p align="center">Раздел 2 <i>Организация работы с документами</i></p>	<p><i>Организация документооборота. Организация регистрации и контроль исполнения документов.</i> Служба ДОУ в организациях: назначение, задачи, функции. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Регистрация документов: определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации. Контроль исполнения документов: понятие, значение, виды. Принципы организации контроля, сроки исполнения документов.</p>	4	4
		<p><i>Организация оперативного хранения, поиска и передачи документов в архив.</i> Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатуры дел, порядок составления, оформления, утверждения и применения. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, этапы проведения. Перечни документов: их виды, назначение. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу.</p>	4	4
		<p><i>Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.</i> Компьютеризация документационного обеспечения управления: значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, предоставление разнообразной информации. Электронная почта: типы, хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.</p>	2	2
<i>ИТОГО</i>			30	30

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах	
			всего	в том числе, в инновационной форме
1	Раздел 1	<i>Разработка (проектирование) бланка организации.</i> Ознакомление с видами бланков служебных документов. Разработка бланков организации: общего, бланка письма, бланка конкретного документа.	2	-
		<i>Оформление распорядительной документации.</i> Оформление приказов по основной деятельности, распоряжений, указаний, выписок из них.	2	-
		<i>Оформление справочно-информационной документации.</i> Оформление служебных писем, справок, объяснительных и докладных записок, протоколов, актов.	6	-
		<i>Документы по профессиональной деятельности.</i> Оформление документов по профессиональной деятельности на бланках унифицированной формы: акта о списании материальных ценностей, доверенности, накладной, счета-фактуры.	2	-
2	Раздел 2	<i>Организация регистрации, оперативного хранения, поиска и передачи документов в архив и на уничтожение.</i> Оформление регистрационных форм документов. Составление акта на уничтожение документов. Формирование дел и подготовка их к архивному хранению.	2	-
		<i>Компьютеризация документационного обеспечения управления.</i> Оформление основных видов организационно-распорядительной документации предприятия в электронном виде.	4	4
<i>ИТОГО</i>			18	4

3.4 Лабораторные занятия Учебным планом не предусмотрено.

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Документационное обеспечение управления: методические указания и задания к контрольной работе / ФГАОУ ВПО СФУ Торгово-экономический институт; сост. И.П. Денисова, Зайцева Н.С. – Красноярск, 2016. – 9 с.

2. Документационное обеспечение управления: сборник описаний практических работ / ФГАОУ ВПО СФУ Торгово-экономический институт; сост. И.П. Денисова, Н.С. Зайцева. – Красноярск, 2016. - 24 с.

3. Документационное обеспечение управления: сборник заданий для самостоятельной работы / ФГАОУ ВПО СФУ Торгово-экономический институт; сост. Н.С. Зайцева, И.П. Денисова. – Красноярск, 2016. – 41 с.

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

В соответствии с учебным планом, формой итогового контроля по дисциплине «Документационное обеспечение управления» является дифференцированный зачет.

Целью зачета является проверка усвоения студентами теоретического материала по темам курса, готовности применить эти знания и умения в соответствии с избранной ими профессиональной деятельностью.

Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления» может проводиться:

- в письменной форме – в виде письменного ответа студента согласно предложенному заданию,
- в письменной форме – в виде тестирования.

Критерии оценивания:

«Отлично» ставится, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя студент давал четкие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.

«Хорошо» ставится, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ четко структурирован, выстроен в логической по-

следовательности, изложен литературным грамотным языком; однако были допущены неточности в определении понятий, персоналий, терминов, дат и др.

«Удовлетворительно» ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе не присутствуют доказательные выводы; сформированность умений показана слабо, речь неграмотная.

«Неудовлетворительно» ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (фактах, понятиях, персоналиях); в ответе отсутствуют выводы, сформированность умений не показана, речь неграмотная.

При проведении зачета с использованием баз тестовых материалов по курсу рекомендуется использовать следующие критерии оценивания знаний студентов:

Уровень знаний студентов			
Оценка			
Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
100-90%	89-75%	74-60%	Менее 60%

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468335>

Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-369-01042-6 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. – Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516760>

Журналы:

Делопроизводство
Секретарское дело

Нормативная литература

1. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ от 20.02.1995.
2. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2002.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Введен впервые, от 3 марта 2003 г. № 65-СТ. – 17 с.

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

<http://lms.biblioclub.ru/mod/page/view.php?id=2503>

<http://www.ekonomika-st.ru/>

<http://studopedia.ru/>

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Учебный процесс по курсу «Документационное обеспечение управления» проходит по классической для средних учебных заведений схеме: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, промежуточные формы контроля, зачет (экзамен).

Первостепенное значение в учебном процессе для любой формы обучения играют *лекции*. Данная форма представляет собой передачу информации от преподавателя студентам. Лекции имеют важнейшее значение для формирования целостной системы знаний студента и успешной сдачи зачета.

Лекционная форма работы позволяет формировать системные знания студентов. В лекциях внимание уделяется особо сложным и наименее освещенным в учебной литературе проблемам курса, с которыми самостоятельно справиться студенту, зачастую, крайне сложно. В течение лекции студенту рекомендуется вести конспективные записи, которые заключаются в кратком изложении ключевых проблем освещаемой темы.

Практические занятия строятся по иному принципу. Они ориентированы на большую взаимосвязь преподавателя со студентом, при этом акцент делается на самостоятельную работу студентов, которые предварительно готовились по заранее изученным теоретическим вопросам (в ходе проведения лекционных занятий). Практические занятия – это особая форма текущей

проверки знаний, что позволяет более объективно оценить уровень подготовленности студентов.

Практические занятия систематизируют работу по изучению каждой темы на основе лекционного материала, прочитанной учебной и дополнительной литературы, позволяют формировать методологические и практические навыки. В зависимости от уровня работы студентов и степени владения материалом по изучаемому курсу на практических занятиях иногда преподаватель осуществляет поэтапную сдачу зачета в течение семестра.

Подготовка к практическим занятиям предполагает **самостоятельную работу** студентов, которая невозможна без совместной деятельности преподавателя и студента на лекциях и практических занятиях. Кроме того, студент имеет право на индивидуальные консультации преподавателя в течение семестра.

Для самостоятельной работы студентов важно использование не только учебных пособий по курсу «Документационное обеспечение управления», но и общей литературы по смежным дисциплинам, преподаваемым в ОСПО, таких как «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Самостоятельная работа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предусматривает развитие трудолюбия, добросовестности, настойчивости, усидчивости, самостоятельности, творческого мышления и неординарного подхода студентов к решению учебных задач, что составляет основу будущего профессионального роста.

Содержание самостоятельной работы студента по курсу «Документационное обеспечение управления» заключается:

- в повторении и дополнении текстов лекций по темам, освоении специальной терминологии, формулировании основных вопросов по темам курса;
- в подготовке к практическим занятиям (изучении теоретического материала по темам курса с использованием текста лекций и рекомендуемой литературы);
- в освоении унифицированных приемов и методов написания управленческих документов в сочетании с другими навыками документирования как залого успеха будущей профессиональной деятельности;
- в изучении основной и дополнительной литературы;
- в составлении планов-ответов, структурно-логических схем, таблиц.

Самостоятельная работа является важной итоговой формой работы, позволяющей оценить способности студента.

В соответствии с учебным планом, формой контроля по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов является дифференцированный зачет.

Цель зачета — проверка уровня усвоения студентами учебного материала, предусмотренного программой, и способности адаптировать полученные знания к профессиональной деятельности в современных условиях.

Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления» может проводиться в течение учебного семестра в следующих формах:

- ✓ в виде тестирования по основным темам курса;
- ✓ в письменном виде (письменный ответ студентов на поставленные преподавателем вопросы и задания).

В ходе изучения дисциплины по отдельным темам могут также применяться такие формы текущего контроля как написание студентами контрольных (самостоятельных) работ; подготовка докладов (рефератов), презентаций по наиболее интересным вопросам курса.

Виды СРС	Форма контроля	Сроки	СРС, час
изучение теоретического курса (ТО)	Тестирование по разделам	I семестр	8
реферат, презентация (Р)	Заслушивание докладов и выступлений на практических занятиях	I семестр	10
Итого			18

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

Операционные системы	Microsoft Windows XP SP3, Microsoft Windows, Server 2003 sp2
Офисный пакет	Microsoft Office 2003 SP3, Microsoft Office PROJECT 2003, Open Office 3.0.1
Браузер	Mozilla FireFox
Архиватор	7-ZIP
Антивирус	ESET NOD32

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет документационного обеспечения управления № 836	специализированная мебель, демонстрационное оборудование: доска учебная, кафедра настольная 400*600*500, экран настенно-потолочный 240*200, проектор

		<p>Optoma DS211; ноутбук HP Pavilion dv6 Notebook PC; Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No Level Лицсертификат 49394358 от 05.12.2011, № 49420632 от 09.12.2011, бессрочно; ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 3750 users Лицензия на программное обеспечение EAV-0275470002; имеется неограниченный доступ в интернет, доступ в ЭИОС университета, ЭБС и БД</p>
2.	Библиотека, читальный зал № 305	<p>Специализированная мебель, кол-во посадочных мест 48, кол-во АРМ – 14 шт.; демонстрационное оборудование: проектор потолочный Epson; экран для проектора; Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level (Windows 7 Professional по праву Downgrade Rights согласно лицензионному соглашению), Лицензионный сертификат №60956155 от 27.09.2012, бессрочно Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level, Лицензионный сертификат №43158512 от 07.12.2007, бессрочно Adobe Acrobat Pro Extended 9.0 WIN AOO License IE Acrobat Pro Extended, Лицензионный сертификат Softline от 10.12.2008, бессрочно. ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 3750 users Лицензия на программное обеспечение EAV-0275470002; Неограниченный доступ в интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета и ЭБС и БД</p>

3.	Аудитория для самостоятельной работы № 621	<p>Специализированная мебель, демонстрационное оборудование: доска учебная, экран настенно-потолочный Lumen 153*203, проектор Optoma DS211, персональный компьютер Intel Core 2 Duo E7300 – 13 шт., концентратор Acorp;</p> <p>Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Лиц сертификат 45676576, от 02.07.2009, бессрочный;</p> <p>Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level - Лиц сертификат сертификат 4316214, от 06.12.2007, бессрочный;</p> <p>ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 3750 users Лицензия на программное обеспечение EAV-0275470002.</p> <p>Kaspersky Endpoint Security Лиц сертификат 1B08-200629-052411-253-462.</p> <p>1С: предприятие 8.2 – Лицензионное соглашение 8922406, 9334111, бессрочно;</p> <p>КОМПАС-3D и приложения с версии V14 до V15- Лиц сертификаты А-12-000131, Ец-14-00024 бессрочный;</p> <p>Неограниченный доступ в интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета и ЭБС и БД</p>
----	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень вопросов для зачета по дисциплине

1. Понятия: документ, документационное обеспечение управления.
2. Функции документов, их характеристика.
3. Назначение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
4. Основные способы документирования.
5. Классификация документов.
6. Виды документов (текстовые и т.п.).
7. Общероссийские классификаторы, их краткая характеристика.
8. Унификация и стандартизация документов: понятие.
9. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец.
10. Правила оформления реквизитов бланка.
11. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков.
12. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды.
13. Характеристика организационных документов.
14. Характеристика распорядительных документов.
15. Характеристика справочно-информационных документов.
16. Характеристика документации по личному составу.
17. Типы документов (подлинник, копия и т.д.).
18. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.
19. Организация регистрации документов: определение, цели, задачи, формы регистрации, их достоинства и недостатки.
20. Особенности регистрации входящих документов.
21. Особенности регистрации исходящих документов.
22. Особенности регистрации внутренних документов.
23. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды, сроки исполнения.
24. Организация оперативного хранения документов.
25. Номенклатура дел: понятие, значение, виды номенклатур, порядок составления, оформления, утверждения и применения.
26. Порядок формирования дел.
27. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение: основные этапы.
28. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.
29. Сроки хранения документов.
30. Требования к оформлению дел. Правила оформления и составления описи. Порядок передачи дел в архив.
31. Архив: понятие, назначение, виды.
32. Компьютеризация ДОУ.
33. Электронная почта, типы систем электронной почты.