

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Уральский государственный лесотехнический университет

Кафедра философии

Одобрена:  
кафедрой философии  
Протокол от 11.01 2012 г. № 5  
Зав кафедрой Новикова О.Н.  
Методической комиссией ГФ  
Протокол от 28.01 2012 г. № 1  
Председатель Бурдина Т.Г.

Утверждаю

Декан ГФ



Светлова И.Г.

" 14 " 02 2012 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б 3.В.13 Документооборот в СКС**

Направление – 100100.62 «Сервис»  
Профиль  
Квалификация – бакалавр  
Количество зачётных единиц – 2  
Трудоёмкость – 72 ч.

Разработчик программы Бурдина Т.Г.

Екатеринбург 2012

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
  - 1.1. Введение
  - 1.2 Цели и задачи дисциплины
  - 1.3 Место дисциплины в структуре подготовки выпускников
  - 1.3. Протокол согласования междисциплинарных входов и выходов
  - 1.4 Требования к знаниям, умениям и навыкам
2. Перечень и содержание разделов учебной дисциплины
3. Примерный перечень семинарских занятий
4. Перечень самостоятельной работы студентов
5. Контроль результативности учебного процесса по дисциплине
6. Требования к ресурсам
7. Учебно – методическое обеспечение дисциплины
8. Приложения
9. Лист изменений

### Затраты времени студента на изучение дисциплины

вид учебных занятий	Затраты времени при форме учебных занятий	
	очная	заочная
<b>Аудиторные всего,</b> в том числе:	36	
лекции	16	
практические занятия	20	
лабораторные занятия	-	
<b>Самостоятельные всего,</b> В том числе:	36	
Текущая проработка лекций	16	
Подготовка к практическим занятиям	20	
Подготовка к лабораторным занятиям	-	
Выполнение курсового проекта	-	
Выполнение домашней контрольной работы	-	
Написание реферата	-	
Самостоятельное изучение дисциплины	-	
<b>Всего по учебному плану</b>	<b>72</b>	

# 1. Пояснительная записка

## Введение

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 100.100, утверждён Министерством образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2009 № 627.

Проблема документооборота в сервисе является одной из ключевых проблем организации деятельности предприятий фирм, компаний по предоставлению услуг социально-культурного сервиса и туризма. ДОУ (делопроизводство) – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. Организация и ведение делопроизводства требует особых профессиональных навыков, владеть которыми должен любой дипломированный специалист.

Актуальность изучения ДОУ определяется следующими обстоятельствами:

- нарастание потоков управленческой информации (в том числе и в форме различных документов);
- развитие способов и методов обработки документов, технологии работы с документами;
- всестороннее ознакомление и изучение ГОСТ Р 6.30 – 2003 принятого постановлением госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст и введение которого связано с вступлением в силу Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании" и прекращением действия Закона Российской Федерации от 10.06.1993 № 5154-І "О стандартизации". Изменение стратегии стандартизации, введение практики добровольного использования стандартов предполагает формирование новых подходов к формированию нормативно-методической базы работы с управленческой документацией.

## 1. Цели и задачи дисциплины

*Целью* курса "Документационное обеспечение управления" (ДОУ) является изучение документа, систем документации, организации документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в системах социально-экономического управления.

*Задачами* курса являются: ознакомление студентов с законодательной и нормативной базой, методическими разработками и основной научной литературой по курсу. Изучение теории и практика организации документационного обеспечения управления на предприятиях, организациях и учреждениях.

Выпускник должен обладать следующими **общекультурными компетенциями (ОК):**

способностью владеть культурой мышления, целостной системой научных знаний об окружающем мире, ориентироваться в ценностях бытия, жизни, культуры (ОК-1);

использовать базовые положения математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-2);

владеть письменной и устной речью на русском языке, способен использовать профессионально ориентированную риторику, методами создания текстов, осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков (ОК-7);

способность к социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, социальных стандартов; демонстрировать уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений (ОК-8);

способность к работе в коллективе, в том числе применяя и методы организации и управления малыми и средними коллективами (ОК-9);

способен уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-11);

понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности (ОК-12);

владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);

участвовать в работе над инновационными проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности (ОК-14);

обладать культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, систематизацией, постановке целей и выбору путей их достижения, умеет логически верно, аргументировано и ясно строить свою речь (ОК-17);

разрабатывать и использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации работ и услуг (ПК-8)

## **2. Место курса ДООУ в структуре подготовки студентов:**

Курс ДООУ связан с курсами «Русский язык и культура речи», «Математика и информатика», «имиджеология в сервисе», «Речевая коммуникация», «Маркетинг » и др. дисциплины явно и косвенно связанных с работой с документами.

### **Сведения об обеспечивающих, сопутствующих и обеспечиваемых дисциплинах**

№	<i>Обеспечивающие</i>	Сопутствующие	Обеспечиваемые
1	Русский язык и культура речи	<i>правоведение</i>	<i>Маркетинг</i>
2	Профессиональная этика и этикет		<i>Менеджмент</i>
3	<i>Философия</i>		
4			

### 1.3. ПРОТОКОЛ

согласования междисциплинарных входов и выходов

**Обеспечиваемая дисциплина** \_\_\_\_\_

Специальность \_\_сервис\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Трудоемкость \_\_\_\_\_

Факультет \_\_гуманитарный\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_социально-культурного сервиса и туризма\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Преподаватель дисциплины \_\_\_\_\_

**Обеспечивающая дисциплина** \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Трудоемкость \_\_\_\_\_

Факультет \_\_Гуманитарный\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_философии\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Преподаватель дисциплины \_\_\_\_\_

1. В результате изучения обеспечивающей дисциплины обучающийся должен:

- **иметь представление** \_\_\_\_\_ об истории развития ДООУ; \_\_\_\_\_ способы \_\_\_\_\_ организации, \_\_\_\_\_ совершенствования ДООУ; об основной научной и \_\_\_\_\_ методической литературе. \_\_\_\_\_

- **знать** \_\_\_\_\_ закономерности документообразования; организацию \_\_\_\_\_ делопроизводства; \_\_\_\_\_ использование современных компьютерных технологий. \_\_\_\_\_

- **уметь** \_\_\_\_\_ организовывать работу ДООУ, правильно составлять документы, внедрять унифицированные системы документов, использовать современные методы совершенствования ДООУ. \_\_\_\_\_

2. Прочие согласуемые положения \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой, на которой читается обеспечивающая дисциплина \_\_\_\_\_ (подпись)

Заведующий кафедрой, на которой читается обеспечиваемая дисциплина \_\_\_\_\_ (подпись)

### 3. Требования к знаниям, умениям и навыкам

Код уц ооп	Учебные циклы и результаты их освоения	Трудо емкость	Коды форми руемых компе тенций
	<p><b>знать:</b> законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования; законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства; организационную структуру, штатный персонал служб делопроизводства; методы классификации, типизации, унификации и стандартификации документов; правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий; формирование документов в комплексы; организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов; критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов; методы рационализации делопроизводства и внедрения новых автоматизированных информационных технологий.</p> <p><b>уметь:</b> организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства (ДОУ); использовать современные методы организации и совершенствование управленческого труда работников службы делопроизводства; правильно составлять документы, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; внедрять унифицированные системы документации в практику;</p> <p><b>иметь навыки:</b> разрабатывать классификаторы документов, номенклатуры дел;</p>	72	ок-1, ок-2, ок-7, ок-8, ок-9, ок-11, ок-12, ок-13, ок-14, ок-17, пк-8





1	Государственная система ДОУ. Роль ДОУ в управлении предприятиями и учреждениями в сервисе. Предмет, истории ДОУ. Понятие документа.	2			2			Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России. М., 1993.
2	Классификация документов, юридическое значение документов. Оформление документов. Реквизиты.	2			2			А.Ю. Чуковенков Правила оформления документов. М., 2004.
3	ОРД. Устав. Инструкция. Должностная инструкция.	2			2			
4	Приказ, распоряжение. Протокол.	2			2			М.В. Стенюков Делопроизводство, М., 2002.
5	Акт. Деловое письмо. Справки.	2			2			
6	Работа с кадровыми документами. Организация работы с документами.	2			-			
7	Номенклатура дел. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив.	4			2			

## 5. Примерный перечень семинарских занятий

№ п/п	№ раз-дела	Наименование семинарских занятий	Кол. часов			Рекомендуемая литература
			Очное	Заочное	Сокращ. срок обучения	
1	1	История, перспективы развития службы ДОУ.	4			
2	2	ОРД. Устав. Инструкция. Должностная инструкция.	2			
3	3	Приказы, распоряжение. Протокол.	4			
4	4	Акт. Деловое письмо. Справка.	2			
5	5	Организация работы с документами.	2			
6	6	Практическое занятие – общий отдел	2			
7	7	Практическое занятие – отдел кадров	2			
8	8	Деловая игра "ДОУ моего предприятия"	2			

## 6. Перечень самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов заключается в составлении документов, выступлениях по теоретическим вопросам, практических занятиях в отдел кадров, канцелярии и деловой игре "ДОУ моего предприятия". Занятия проводятся на базе компьютерного класса, канцелярии, отдела кадров. Имеется блок тестовых занятий по всем вопросам курса.

Вид работы	Содержание работы	Час	Учебно – методическое обеспечение	График выполнения
Домашнее задание по темам практических занятий	Чтение литературы, ознакомление с методическим подобием, оформление документов, подготовка к проведению деловой игры	42	А.Ю. Чуковинков. Правила оформления документов. М., 2009.	1-7 занятие
Подготовка докладов по темам курса	Аннотирование литературы, журнальных статей.	30		8-е занятие

Для обеспечения успешной самостоятельной работы студентов планируется проведение еженедельных консультаций в часы, свободные от занятий, работа в компьютерном классе.

Мотивацией самостоятельной работы студентов является осознание ими практического, прикладного характера курса ДОУ и неизбежности работы с документами при любом роде деятельности.

## 7. Контроль результативности учебного процесса

Вид контроля результативности учебного процесса	Форма контроля	Средства контроля	График
1. Входящий	Тестирование	Тест	1-е занятие
2. Текущий	Опросы Проверка документов Письменная проверка	Проверка документации Проверка контрольной работы	На каждом занятии
3. Итоговый	Экзамен	Тест	

Контроль результативности на очной форме обучения включает зачет по вопросам (см. приложение 2), защиту практических занятий с применением тестовых заданий (см. приложение 3), защиту деловой игры. Сводная информация по контролю с указанием номеров разделов содержания дисциплины, вида учебной работы и учебного процесса, вида, метода и средства контроля приведена в матрице контроля (см. приложение 4).

Распределения зачётных единиц:

Посещение лекций – до 0,5 б

Работа на семинаре – до 0,05 б

Выполнение домашнего задания –  
Выполнение контрольного задания –  
Сдача зачета – 1б.  
Защита курсового проекта –  
Защита реферата – 0,  
Защита домашней контрольной работы –

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **Учебная литература:**

#### Основная

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Учебное пособие. М., 2009.
2. Замыцкова О.И., Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Ростов – на – Дону, 2009.
3. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. М., 2008.
4. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами. Учебник. М., 2009.
5. Барихин А.В. Делопроизводство и документооборот. М., 2008.
6. Казакевич Т.А., Ткалич А.И., Документационный сервис, М., 2010.

#### Дополнительная

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов. Изд. 3-е, испр. и доп. – М., ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002.
2. Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России. – М., 1993.
3. Илюшенко М.П. Перечень документов со сроками хранения и его значение для организации документов управления: Учеб. пособие / МГИАИ. – М., 1989.
4. Кузнецов С.Л. Проблемы хранения электронных документов. – М. «Делопроизводство», № 2. 1999.
5. Кузнецов Т.В. Делопроизводство в бухгалтерии. Практическое пособие, изд.4-е, перераб. и доп. – М., ЗАО «Бухгалтерский бюллетень».
6. Мингалёв В.С. Общие закономерности и тенденции документообразования и социально-экономических системах управления. Проблемы изучения. Учебное пособие. М., МГИАИ. 1983.
7. Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления. М., Знание, 1985.
8. Сокол Н.Н. Письмо вчера, сегодня, завтра. – М., Просвещение, 1989.

## Учебно-методическое обеспечение дисциплины

№ п/п	Автор, наименование	Год издания	Количество экземпляров в научной библиотеке	Количество обучающихся	Коэффициент книгообеспеченности
<b>Основная литература</b>					
1	Кирсанова М.В. «Курс делопроизводства», Москва, 2008.	2008	10	36	0,27
2	Басаков М.И. Делопроизводство. Учебное пособие. М., 2009	2009	5	36	0,13
3	Замыцкова О.И., Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Ростов – на – Дону	2009	10	36	0,27
<b>Дополнительная литература</b>					

Приложение И (обязательное)

Только для дисциплин ФГОС

**Лист контрольных мероприятий**

(для выдачи обучающемуся)

Максимально возможный балл по виду учебной работы											
Перечень и содержание модуля учебной дисциплины	Текущая аттестация							Контрольное мероприятие		Итого	
	Посещение лекций	Выполнение практического задания	Выполнение домашних заданий	конспекты	Контрольное мероприятие (тестирование)	Работа над эссе	Активность на занятиях	Максимальный балл	Зачет		Защита курсовой работы/проекта
Предмет, истории ДОУ. Понятие документа	0,2-0,4	0,2-0,4	0,4	0,2	0,5-1,5	0,5	0,2-1,2	4,6		-	
Оформление документов. Реквизиты	0,2-0,4	0,2-0,6	0,2	0,2			0,2-1,2	2,6			
Устав. Инструкция. Должностная инструкция	0,2	0,2-0,6	0,2	0,2			0,2-1,2	2,4			
Приказ, распоряжение . Протокол.	0,2	0,2 – 0,4	0,2	0,2		0,5	0,2-1,2	2,7			
Акт. Деловое письмо. Справки.	0,2	0,2-0,6	0,2	0,2			0,2-1,2	2,4			
Работа с кадровыми документами	0,2	0,2-0,4	0,2	0,2	0,5-1,5		0,2-1,2	3,7			
Номенклатура дел. Формирование дел	0,2-0,6	0,2-0,6	0,2	0,2		0,5	0,2-1,8	3,9			
Экспертиза ценности документов.	0,2-0,6	0,2-0,6	0,2	0,2		0,5	0,2-1,8	3,9			
Деловая игра	0,2	0,5	0,2	0,2	0,5-1,5		0,2-1,2	3,8			
Обязательный минимум для допуска к экзамену	1-3	1,8 – 4,7	1-2	1-1,8	1,3-4,5	0,5-2	1-12	7,6-30	50-100	-	100 – 130

**Посещаемость аудиторных занятий оценивается:** каждое занятие – 0,2 балла:

100% -3 баллов , 99-95% -2,8 баллов, 94-90% -2,6баллов, 89-85% -2,4 баллов, 84-80% - 2,2баллов, 79-75%-2 баллов, 74-70% - 1,8баллов, 69-65% - 1,6баллов, 64-60% -1,4баллов, 59-55% - 1,2баллов, 54-50% - 1 баллов. При посещении студентом менее 50 % аудиторных занятий баллы за посещаемость не начисляются.

**Выполнение практических и домашних творческих заданий.**

Оценивается от 0,2-0,6 баллов (творческий рейтинг):

домашние творческие задания: (презентации, слайды, творческие коллажи, кроссворды и др.)- 0,2-,04 баллов( 0,2 б. - сообщение раскрывающее тематику доклада, 0,4- сообщение подкреплено визуально: рисунки, фото, репродукции)

**Активность на занятиях**

Активность определяется в процессе текущего контроля, включающего разнообразные формы( устные и письменные ответы, на практических занятиях, участие в дискуссиях, рефераты, доклады и т.д ), и определяется 0,2-1,8 баллами.

Для допуска к итоговому контролю (зачет) студент должен набрать от 7,6-30 баллов. При получении максимальной рейтинга (30 баллов) по итогам посещаемости , творческого рейтинга, выполнения всех форм заданий студенту автоматически начисляются 40 баллов за зачет и выставляется оценка зачтено.

**Конспекты**

Каждый конспект лекции оценивается на 0,2 балла

**Контрольные мероприятия**

Текущее контрольное мероприятие (тестирование) оценивается от 0,5 до 1,5 б. в зависимости от % правильно выполненных заданий: 1,5 б.– 100%, 1 б.- 75%,0,5 б.- 5-% заданий

**Зачет** Считается сданным, если студент получил от 55-100 баллов

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Перечень вопросов выносимых на экзамен (зачет)

1. Предмет ДОУ. Делопроизводство и документооборот.
2. История ДОУ. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XI в) и в период феодальной раздробленности (XI-XV в).
3. История ДОУ. Приказное делопроизводство (XVI-XVII в)ю
4. История ДОУ. Коллежское делопроизводство.
5. История ДОУ. Министерское делопроизводство (XIX- начало XX в).
6. История ДОУ. Советская эпоха. ГОСТ Р 6.30-2003 как нормативно-методическая основа современного делопроизводства.
7. Понятие документа. Классификация документов. Понятие электронного документа.
8. Юридическое значение документов.
9. Требования к оформлению документов. Бланк делового письма.
10. Требования к оформлению документов. Общий бланк.
11. Реквизиты заголовочной части документа (1-13).
12. Реквизиты заголовочной части документа (14-19).
13. Реквизиты основной части документа (20-21).
14. Реквизиты оформительской части документа (22-26).
15. Реквизиты оформительской части документа (27-30).
16. Организационно-распорядительные документы: устав, должностная инструкция, приказ, распоряжение.
17. Приказы по основной деятельности.
18. Приказы по личному составу.
19. Протокол. Правила ведения и составления.
20. Акт. Правила составления, оформления.
21. Деловое письмо. Правила составления, оформления.
22. Справки. Классификация справок, правила оформления.
23. Работа с кадровыми документами, правила заполнения трудовых книжек.
24. Организация работы с документами. Особенности организации работы с документами в малом предприятии
25. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел, содержание, порядок составления.
26. Формирование дел. Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Примерный перечень тестовых заданий

1. Выделите компоненты ДОУ:
  - 1.1. Организации работы предприятия;
  - 1.2. Документирование;
  - 1.3. Организация работы с документами;
  - 1.4. Контроль за финансовой деятельностью предприятия;
  - 1.5. Организация производственной деятельности.



2. Документирование – это:

- 2.1. Любая запись информации;
- 2.2. Запись информации по определенным правилам;
- 2.3. Запись информации на различных носителях по установленным правилам.

3. Организация документооборота – это:

- 3.1. Хранение и использование документов в текущей деятельности предприятия;
- 3.2. Составление документов;
- 3.3. Запись информации.

4. Документы – это:

- 4.1. Хранитель информации;
- 4.2. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- 4.3. Транслятор информации.

5. Как называли людей, профессионально занимавшихся делопроизводством в России в 14 веке:

- 5.1. Стряпчие;
- 5.2. Монахи;
- 5.3. Дьяки;
- 5.4. Участковые.

6. Использовали ли в 14 веке печать в делопроизводстве?

- 6.1. Да;
- 6.2. Нет.

7. Каким был основной принцип принятия решений в период Приказного делопроизводства (14-17 век):

- 7.1. Коллегиальный;
- 7.2. Единоличный;
- 7.3. Историческая наука не располагает определенными данными.

8. Что такое столбец?

- 8.1. Канцелярская принадлежность;
- 8.2. Ящик для хранения документов;
- 8.3. Длинная полоска бумаги, свернутая в свиток.

9. Коллежское делопроизводство возникло:

- 9.1. В допетровскую эпоху;
- 9.2. Как результат деятельности Петра I
- 9.3. В послепетровскую эпоху.

10. Чем регламентировалась деятельность коллежской системы делопроизводства?

- 10.1. Историческими традициями;
- 10.2. Законодательством;
- 10.3. Авторитетом руководителя.

11. Когда произошла отмена столбцов и замена их тетрадями?

- 11.1. 17 в.
- 11.2. 18 в.
- 11.3. 19 в.

12. Министерское делопроизводство – результат деятельности царя:

- 12.1. Ивана Грозного;
- 12.2. Александра I;
- 12.3. Петра I.

13. Министерское делопроизводство основано на принципе:

- 13.1. Коллегиальности;
- 13.2. Соборности;
- 13.3. Единоначалия.

14. Начало изготовления бланков документов типографским способом:

- 14.1. 17 в.
- 14.2. 18 в.
- 14.3. 19 в.

15. Отношение Советской Власти к вопросам организации делопроизводства:

- 15.1. Как к второстепенному вопросу;
- 15.2. Как к важнейшей стороне государственной деятельности.

16. В какие годы в СССР была создана единая система делопроизводства?

- 16.1. 50-е годы;
- 16.2. 60-е годы;
- 16.3. 70-е годы.

17. Современный ГОСТ Р 6.30-2003 носит:

- 17.1. Обязательный характер;
- 17.2. Рекомендательный характер.

18. Классификация документов по юридической значимости:

- 18.1. Подлинники;
- 18.2. Черновики;
- 18.3. Копии;
- 18.4. Дубликаты.

19. Сколько видов основных бланков используется в современном ДООУ?

- 19.1. Один вид;
- 19.2. Два вида;
- 19.3. Несколько видов.

20. Приказ по основной деятельности касается:

- 20.1. Увольнения или приема на работу сотрудников;
- 20.2. Переписки с вышестоящими организациями;
- 20.3. Организации работы предприятия.

21. Протокол фиксирует:

- 21.1. Решение руководителя предприятия;
- 21.2. Ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

22. Протокол подписывают:

- 22.1. Руководитель предприятия;
- 22.2. Все участники собрания;
- 22.3. Председатель и секретарь собрания.

23. Акт составляет:

- 23.1. Комиссия;
- 23.2. Бухгалтерия;
- 23.3. Руководитель предприятия.

24. Акт содержит:

- 24.1. Информацию о конкретных фактах;
- 24.2. Информацию по совершенствованию деятельности предприятия;
- 24.3. Информацию о работе сотрудников предприятия.

25. Деловое письмо:

- 25.1. Документ строго определенного содержания;
- 25.2. Документ самого различного содержания (инструкционное, информационное, рекламное и т.д.)

26. Справки составляют по следующим причинам:

- 26.1. Запросы граждан;
- 26.2. Запросы руководства;
- 26.3. Инициативные предложения сотрудников предприятия.

27. Документооборот – это:

- 27.1. Движение документов в организации с момента создания или получения до завершения или отправления.
- 27.2. Правила хранения документов.

28. Номенклатура дел – это:

28.1. Помещение для хранения документов;

28.2. Перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков хранения;

28.3. Папка с документами определенного вида.

29. Номенклатуру дел составляют:

29.1. Руководитель предприятия;

29.2. Главный бухгалтер;

29.3. Комиссия, включающая представителя руководства предприятия и специалиста – архивоведа.

30. Утверждается ли номенклатура дел руководителем предприятия?

30.1. Да.

30.2. Нет.

31. Делом называют:

31.1. Документы, размещенные на одной полке;

31.2. Документы, относящиеся к определенному участку деятельности организации и помещенные в отдельную обложку;

31.3. Документы, отражающие производственные аспекты работы предприятия.

32. Место хранения дел:

32.1. Шкаф, стеллажи;

32.2. Письменный стол;

32.3. Сейф.

33. Экспертиза ценности документа определяет:

33.1. Отбор документов на государственное хранение;

33.2. Установление сроков хранения документов;

33.3. Документы, подлежащие уничтожению;

33.4. Документы, подлежащие доработке, изменению, редактированию.

34. Укажите ошибки, допущенные в оформлении ряда документов или составьте документ:

Обращаться к преподавателю после прохождения теста.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Матрица контроля текущей и итоговой результативности учебного процесса по дисциплине:

“Документооборот в сервисе”

№ р а з д е л а	Наименование раздела	Вид и форма учебных занятий, вид, метод и средство контроля							
		аудиторные				Самостоятельные			
		лекции		практич. занятия		Творч. дом работы		Реферат	
		текущ	итог	текущ	итог	текущ	ито г	текущ	Ит ог
		Конт.посещ	зачет	Конт.посещ	Тести Р	Конт.график	Защита	Конт.график	Защита
1	Предмет, история ДООУ	Бланк уч.	Ответ на вопрос, тест	Бланк уч.	+	+	эссе	-	-
2	Оформление документов. реквизиты	Бланк уч.	тест	Бланк уч.	+	+	+	-	-
3	Устав. Инструкция.	Бланк уч.	опрос, тест	Бланк уч.	Тест	+	тест	-	-
4	Приказ. Распоряжение. Протокол.	Бланк уч.	тест	Бланк уч.	+	+	+	-	-
5	Акт. Деловое письмо. Справка.	Бланк уч.	Опрос, тест	Бланк уч.	Тест	+	+	-	-
6	Работа с кадровыми документами	Бланк уч.	тест	Бланк уч.	Тест	+	тест	-	-
7	Номенклатура дел.	Бланк уч.	тест	Бланк уч.	Тест	+	+	-	-
8	Экспертиза ценности документов.	Бланк уч.	тест	Бланк уч.	Тест	+	тест	-	-
9	Деловая игра	Бланк уч.	тест	Бланк уч.	Тест	+	+	-	-



## Практические задания к зачету по ДОУ

1. Составьте договорное письмо о подписании договора между предприятиями ООО «Сарни» и ООО «Алекс» о поставке 5-ти байдарок.  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
2. Составьте письмо-ответ типографии «Уральский рабочий» в адрес ООО «Восход» о возможности выполнить заказ на 500 экз. рекламных листовок.  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
3. Составьте письмо-ответ предприятия ООО «Сайл» на просьбу о строительстве дополнительного павильона к кафе «Ромашка».  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
4. Составьте письмо-ответ в адрес Госпожарнадзора Кировского района о мерах по повышению уровня пожарной безопасности гостиницы «Луч».  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
5. Составьте письмо-ответ в адрес ООО «Уральские пельмени» о возможности предоставления услуг по обслуживанию участников конференции «Деловая Россия».  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
6. Составьте письмо-отказ Производственного Управления Уральской железной дороги в обеспечении билетами экскурсионного маршрута Екатеринбург-Тюмень.  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
7. Составьте письмо-приглашение к участию в семинаре «Проблемы развития туризма на Полярном Урале».  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
8. Составьте акт о списании мебели в туристических домиках №№ 7, 14, 18 базы отдыха «Рассвет».  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
9. Составьте акт приема-передачи 5-ти телевизоров марки Самсунг для оборудования номеров 2-го этажа гостиницы «Рассвет».  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
10. Составьте акт о порче имущества в результате затопления помещения кафе «Березка».  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
11. Составьте акт приема-передачи 28-ми комплектов спортивной формы от Благотворительного Фонда «Юность» спортивной школе «Авангард».  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
12. Составьте протокол заседания пайщиков ООО «Гостиница Восток» о перспективах развития гостиничного комплекса на ближайший год.  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
13. Составьте протокол собрания сотрудников туристической базы «Березка» по поводу трудового конфликта – невыплаты заработной платы.  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
14. Составьте протокол собрания ООО «Лидер» о мерах по обеспечению безопасности туристов (приобретение дополнительного спасательного оборудования).  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
15. Составьте протокол собрания учредителей ООО «Вымпел» о назначении директора.  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
16. Составьте протокол совещания работников ООО «Восток» по вопросу организации нового летнего экскурсионного маршрута «Урал Полярный».  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
17. Составьте приказ о запрете курения на территории базы отдыха «Локомотив».

- Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
18. Составьте приказ об изменении графика работы сотрудников ООО «Лидер» в связи с крайней загруженностью транспорта в утренние часы.  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
  19. Составьте приказ о мерах по соблюдению требований пожарной безопасности в гостинице «Урал».  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
  20. Составьте приказ о закрытии летнего кафе «Березка» в связи с завершением сезона.  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
  21. Составьте приказ об организации летнего кафе «Березка» в связи с началом сезона.  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
  22. Составьте приказ о приеме на работу в ООО «Зарница» охранником Иванова И.И.  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
  23. Составьте приказ о переводе в связи с повышением квалификации Зверева И.К. с должности менеджера на должность старшего менеджера .  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
  24. Составьте приказ об увольнении начальника отдела кадров ООО «Экспресс» Сидорова А.С. по собственному желанию.  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
  25. Составьте приказ о приеме на работу на должность главного экскурсовода в ООО «Белый свет» Белову Н.Н.  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.
  26. Составьте приказ о премировании работников ООО «Восток» в связи с перевыполнением плана в размере месячного оклада.  
Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

## **6. Требования к ресурсам**

Для успешного изучения дисциплины необходимо оснащение лекционных аудиторий техническими средствами обучения для показа видеоматериалов, слайдов, учебных фильмов, необходима работа в компьютерном классе.



Тесты по курсу ДОУ.

## Вопросы к зачету по курсу ДОУ

27. Предмет ДОУ. Делопроизводство и документооборот.
28. История ДОУ. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XI в) и в период феодальной раздробленности (XI-XV в).
29. История ДОУ. Приказное делопроизводство (XVI-XVII в)ю
30. История ДОУ. Коллежское делопроизводство.
31. История ДОУ. Министерское делопроизводство (XIX- начало XX в).
32. История ДОУ. Советская эпоха. ГОСТ Р 6.30-2003 как нормативно-методическая основа современного делопроизводства.
33. Понятие документа. Классификация документов. Понятие электронного документа.
34. Юридическое значение документов.
35. Требования к оформлению документов. Бланк делового письма.
36. Требования к оформлению документов. Общий бланк.
37. Реквизиты заголовочной части документа (1-13).
38. Реквизиты заголовочной части документа (14-19).
39. Реквизиты основной части документа (20-21).
40. Реквизиты оформительской части документа (22-26).
41. Реквизиты оформительской части документа (27-30).
42. Организационно-распорядительные документы: устав, должностная инструкция, приказ, распоряжение.
43. Приказы по основной деятельности.
44. Приказы по личному составу.
45. Протокол. Правила ведения и составления.
46. Акт. Правила составления, оформления.
47. Деловое письмо. Правила составления, оформления.
48. Справки. Классификация справок, правила оформления.
49. Работа с кадровыми документами, правила заполнения трудовых книжек.
50. Организация работы с документами. Особенности организации работы с документами в малом предприятии
51. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел, содержание, порядок составления.
52. Формирование дел. Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив.





Тесты по курсу ДООУ.

1. Выделите компоненты ДООУ:

- 1.1. Организации работы предприятия;
- 1.2. Документирование;
- 1.3. Организация работы с документами;
- 1.4. Контроль за финансовой деятельностью предприятия;
- 1.5. Организация производственной деятельности.

2. Документирование – это:

- 2.1. Любая запись информации;
- 2.2. Запись информации по определенным правилам;
- 2.3. Запись информации на различных носителях по установленным правилам.

3. Организация документооборота – это:

- 3.1. Хранение и использование документов в текущей деятельности предприятия;
- 3.2. Составление документов;
- 3.3. Запись информации.

4. Документы – это:

- 4.1. Хранитель информации;
- 4.2. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- 4.3. Транслятор информации.

5. Как называли людей, профессионально занимавшихся делопроизводством в России в 14 веке:

- 5.1. Стряпчие;
- 5.2. Монахи;
- 5.3. Дьяки;
- 5.4. Участковые.

6. Использовали ли в 14 веке печать в делопроизводстве?

- 6.1. Да;
- 6.2. Нет.

7. Каким был основной принцип принятия решений в период Приказного делопроизводства (14-17 век):

- 7.1. Коллегиальный;
- 7.2. Единоличный;
- 7.3. Историческая наука не располагает определенными данными.

8. Что такое столбец?

- 8.1. Канцелярская принадлежность;
- 8.2. Ящик для хранения документов;
- 8.3. Длинная полоска бумаги, свернутая в свиток.

9. Коллежское делопроизводство возникло:

- 9.1. В допетровскую эпоху;
- 9.2. Как результат деятельности Петра I
- 9.3. В послепетровскую эпоху.

10. Чем регламентировалась деятельность коллежской системы делопроизводства?

- 10.1. Историческими традициями;
- 10.2. Законодательством;
- 10.3. Авторитетом руководителя.

11. Когда произошла отмена столбцов и замена их тетрадами?

- 11.1. 17 в.
- 11.2. 18 в.
- 11.3. 19 в.

12. Министерское делопроизводство – результат деятельности царя:

- 12.1. Ивана Грозного;
- 12.2. Александра I;

12.3. Петра I.

13. Министерское делопроизводство основано на принципе:

- 13.1. Коллегиальности;
- 13.2. Соборности;
- 13.3. Единоначалия.

14. Начало изготовления бланков документов типографским способом:

- 14.1. 17 в.
- 14.2. 18 в.
- 14.3. 19 в.

15. Отношение Советской Власти к вопросам организации делопроизводства:

- 15.1. Как к второстепенному вопросу;
- 15.2. Как к важнейшей стороне государственной деятельности.

16. В какие годы в СССР была создана единая система делопроизводства?

- 16.1. 50-е годы;
- 16.2. 60-е годы;
- 16.3. 70-е годы.

17. Современный ГОСТ Р 6.30-2003 носит:

- 17.1. Обязательный характер;
- 17.2. Рекомендательный характер.

18. Классификация документов по юридической значимости:

- 18.1. Подлинники;
- 18.2. Черновики;
- 18.3. Копии;
- 18.4. Дубликаты.

19. Сколько видов основных бланков используется в современном ДОУ?

- 19.1. Один вид;
- 19.2. Два вида;
- 19.3. Несколько видов.

20. Приказ по основной деятельности касается:

- 20.1. Увольнения или приема на работу сотрудников;
- 20.2. Переписки с вышестоящими организациями;
- 20.3. Организации работы предприятия.

21. Протокол фиксирует:

- 21.1. Решение руководителя предприятия;
- 21.2. Ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

22. Протокол подписывают:

- 22.1. Руководитель предприятия;
- 22.2. Все участники собрания;
- 22.3. Председатель и секретарь собрания.

23. Акт составляет:

- 23.1. Комиссия;
- 23.2. Бухгалтерия;
- 23.3. Руководитель предприятия.

24. Акт содержит:

- 24.1. Информацию о конкретных фактах;
- 24.2. Информацию по совершенствованию деятельности предприятия;
- 24.3. Информацию о работе сотрудников предприятия.

25. Деловое письмо:

- 25.1. Документ строго определенного содержания;
- 25.2. Документ самого различного содержания (инструкционное, информационное, рекламное и т.д.)

26. Справки составляют по следующим причинам:

- 26.1. Запросы граждан;
- 26.2. Запросы руководства;
- 26.3. Инициативные предложения сотрудников предприятия.

27. Документооборот – это:

- 27.1. Движение документов в организации с момента создания или получения до завершения или отправления.
- 27.2. Правила хранения документов.

28. Номенклатура дел – это:

- 28.1. Помещение для хранения документов;
- 28.2. Перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков хранения;
- 28.3. Папка с документами определенного вида.

29. Номенклатуру дел составляют:

- 29.1. Руководитель предприятия;
- 29.2. Главный бухгалтер;
- 29.3. Комиссия, включающая представителя руководства предприятия и специалиста – архивоведа.

30. Утверждается ли номенклатура дел руководителем предприятия?

- 30.1. Да.
- 30.2. Нет.

31. Делом называют:

- 31.1. Документы, размещенные на одной полке;
- 31.2. Документы, относящиеся к определенному участку деятельности организации и помещенные в отдельную обложку;
- 31.3. Документы, отражающие производственные аспекты работы предприятия.

32. Место хранения дел:

- 32.1. Шкаф, стеллажи;
- 32.2. Письменный стол;
- 32.3. Сейф.

33. Экспертиза ценности документа определяет:

- 33.1. Отбор документов на государственное хранение;
- 33.2. Установление сроков хранения документов;
- 33.3. Документы, подлежащие уничтожению;
- 33.4. Документы, подлежащие доработке, изменению, редактированию.

34. Укажите ошибки, допущенные в оформлении ряда документов или составьте документ:

Обращаться к преподавателю после прохождения теста.

Ключ к тесту по курсу ДОУ.



## **Тезисы лекций**

Предмет ДОУ. Документирование и документооборот. Понятие делопроизводства. История ДОУ: делопроизводство в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности (X-XV в.; приказное делопроизводство (XVI-XVII в.; коллежское делопроизводство (XVIII в); министерское делопроизводство (XIX-начало XX в.); советская эпоха, современный ГОСТ Р 6.30-2003. Документационный сервис.

Понятие документа. Унификация и стандар