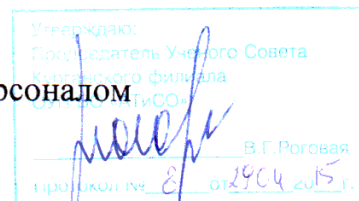


Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»
Курганский филиал

Кафедра менеджмента и управления персоналом



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Компьютерные технологии в делопроизводстве»

Направление подготовки: 09.03.03 «Прикладная информатика»

Форма обучения: заочная

Цикл дисциплин: Б1.В.ДВ.8.2

Трудоемкость дисциплины (з.е./ ч.) 3 / 108

Вид учебной работы	Часы	Курсы				
		I	II	III	IV	V
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	10					10
Лекции	4					4
Лабораторные работы						
Практические занятия:	6					6
Из них: текущий контроль (тестирование, коллоквиум) (ТК)						
% интерактивных форм обучения от аудиторных занятий по дисциплине	30%					30%
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	94					94
Курсовая работа: (КР)						
Курсовой проект: (КП)						
Контрольная работа	+					+
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен):	Зачет 4					Зачет 4
Общая трудоемкость дисциплины	3/108					3/108

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Рабочая программа утверждена на 2014/2015 учебный год со следующими изменениями:

Программа переработана в связи
с приложением ФГОС ВО
0903.03. «Трикология и швейная техника»

Протокол заседания кафедры № 9 от « 29 » мая 2015г.
Заведующий _____ кафедрой

Пинелетас Р.Ф. Сев.И.

Рабочая программа утверждена на 2015/2016 учебный год со следующими изменениями:

Программа утверждена на учебный год
обновлен список литературы.

Протокол заседания кафедры № 1 от « 5 » сентября 2015г.
Заведующий _____ кафедрой

Дудник А.В. Два

Рабочая программа утверждена на 2016/2017 учебный год со следующими изменениями:

Программа пересмотрена и утверждена на 2016-
2017 учебный год в связи с приложением списка
рекомендуемой литературы.

Протокол заседания кафедры № 1 от « 30 » августа 2016г.
Заведующий _____ кафедрой

Дудник А.В. Два

Рабочая программа составлена:

- с учётом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика»;

- на основании учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Рабочую программу разработал:

к.и.н., доцент кафедры МиУП

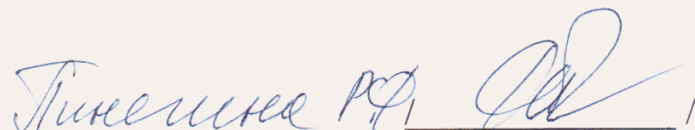


Щур В.М. /

Программа утверждена на заседании кафедры «Кафедра менеджмента и управления персоналом»

Протокол № 9 «29» мая 2015 г.

Заведующий кафедрой



1 Место дисциплины в структуре ООП ВО: Б1.В.ДВ.8.2

Дисциплина «Компьютерные технологии в делопроизводстве» в структуре ООП ВО относится к «дисциплинам по выбору» вариативной части дисциплин подготовки бакалавров по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика».

Программа формируется на междисциплинарной основе и связана с дисциплинами: «Корпоративные информационные системы», «Информатика», «Информационные системы и технологии», «Бухгалтерские информационные системы». Дисциплина дает эффективный инструмент в подходах к управлению деятельностью современного предприятия с позиций современной концепции управления документами на основе использования компьютерных технологий. Для освоения курса «Компьютерные технологии в делопроизводстве» студент должен обладать следующими знаниями, умениями и компетенциями в области работы с документами с применением актуальных средств автоматизации:

- владеть навыками работы с компьютером на уровне уверенного пользователя;

- владеть навыками разговорно-бытовой и деловой речи;

- понимать устную речь на бытовые, общекультурные, профессиональные темы;

- иметь словарный запас, позволяющий понимать профессиональные проблемы в области документационного обеспечения управления и делопроизводства;

- свободно владеть устной речью для подготовки сообщений, докладов, участия в дискуссиях, семинарах по темам учебной дисциплины, для подготовки к зачету;

- свободно владеть письменной речью для подготовки письменных работ (в том числе проектов текстов документов, деловых писем), докладов, рефератов, контрольных работ.

2 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Компьютерные технологии в делопроизводстве» являются приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области компьютерного документационного менеджмента и системы документационного обеспечения, ознакомление с документами, используемыми в управлении документами, получение практических навыков по созданию и обработке управленческих документов, формирование знаний и навыков по работе с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления документами в организации.

Достижение перечисленных целей необходимо для профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 09.03.03 – Прикладная информатика.

Задачами освоения дисциплины являются:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования на основе компьютерных технологий в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;
- обеспечить глубокое усвоение сущности процессов компьютерного делопроизводства;
- ознакомить студентов с общими правилами составления и ведения управленческой документации с использованием автоматизированных систем;
- овладеть методикой разработки всех видов управленческих документов и их правильного оформления с использованием компьютерных технологий;
- сформировать умение ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих управленческих документов;

- освоить проведение процедур оформления управленческой документации с использованием компьютерных технологий.

3 Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК – 1, ОПК – 3, ПК – 22.

4 Образовательные результаты освоения дисциплины, соответствующие определенным компетенциям

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) знать:

Индекс компетенции (ОПК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОПК-1	Знать основные нормативные акты в области управления документами в профессиональной деятельности
ОПК-3	Знать законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, современное электронное оборудование и информационно-коммуникационные технологии
ПК-22	Знать современный рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для решения прикладных задач и создания информационных систем

2) уметь:

Индекс компетенции (ОПК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОПК-1	Использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности
ОПК-3	Применять законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, современное электронное оборудование и информационно-коммуникационные технологии
ПК-22	Уметь ориентироваться в условиях современного рынка программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для решения прикладных задач и создания информационных систем

3) владеть:

Индекс компетенции (ОПК, ПК)	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОПК-1	Способностью использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности
ОПК-3	Способностью применять законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, современное электронное оборудование и информационно-коммуникационные технологии
ПК-22	Владеть навыками анализа современного рынка программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для решения прикладных задач и создания информационных систем

5 Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них профессиональных(ПК) и общепрофессиональных(ОПК) компетенций

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Общее количество компетенций, з.е.
			ОПК-1	ОПК-3	ПК-22	
P1	Создание электронных документов	21	+	+		0,6
P2	Управление документами электронной почты	21	+	+		0,6
P3	Электронный документооборот	22	+		+	0,6
P4	Хранение и уничтожение электронных документов	22	+		+	0,6
P5	Современные системы электронного документооборота	22	+		+	0,6
Итого:		108				3

6 Тематическое планирование

6.1 Распределение учебных занятий по разделам

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов по видам учебных занятий		
		лекции	практические занятия	самостоятельная работа
P1	Создание электронных документов	2		19
P2	Управление документами электронной почты		2	19
P3	Электронный документооборот	2		20
P4	Хранение и уничтожение электронных документов		2	20
P5	Современные системы электронного документооборота		2	20
	Итого	4	6	98

6.2 Содержание лекционных занятий

Раздел 1. Создание электронных документов

Понятие «документ», «электронный документ», «электронная подпись», «метаданные», «дублинское ядро», «электронный обмен информацией». Форматы электронных документов: текстовые форматы, форматы баз данных, форматы электронных таблиц, видео- и аудиоформаты, форматы разметки. Использование электронной подписи для придания документам, созданным с помощью компьютерных технологий, юридической силы. Открыты и закрытый ключи электронной подписи. Усиленная квалифицированная электронная подпись. Корпоративная информационная система. Реквизиты электронного документа. Оцифрование как способ создания электронного документа.

Раздел 3. Электронный документооборот

Понятия «документооборот», «электронный документооборот», «документопотоки». Качественные и количественные характеристики документооборота. Технологии работы с входящими документами с

использованием компьютерных программ и баз данных: приём и первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководителем, пересылки документов исполнителям, исполнение электронного документа и особенности контроля за исполнением. Технологии работы с исходящими и внутренними документами с использованием компьютерных программ и баз данных. Согласование электронного документа. Придание электронному документа юридической силы. Автоматизированная система регистрации электронных документов. Информационно-справочная работа с документами, созданными с помощью компьютерных технологий.

6.3 Содержание практических занятий

Раздел 2. Управление документами электронной почты

Назначение электронной почты. Понятие электронных писем. Особенности оформления основных реквизитов электронного письма. Язык и стиль текста электронного письма. Особенности использования правил письменного делового этикета при подготовке электронных писем. Личные электронные письма. Корпоративные электронные письма. Сроки хранения электронных писем и экспертиза их ценности. Регламент работы с электронной почтой. Особенности ведения переписки с иностранными деловыми партнёрами.

Раздел 4. Хранение и уничтожение электронных документов

Документальный фонд организации и его формирование. Законодательные и нормативно-методические акты о хранении и уничтожении документов (электронных документов). Требования к хранению электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов. Отражение электронных документов в номенклатуре дел организации. Требования к формированию электронных дел. Акты на уничтожение электронных документов. Описи дел, содержащих электронные

документы длительных сроков хранения. Реестр электронных информационных ресурсов. Карточка электронного ресурса. Резервное копирование. Технологические факторы, влияющие на сохранность электронных документов. Уровни защиты электронных документов. Физическая сохранность файлов. Миграция, инкапсуляция, конвертирование электронных документов.

Раздел 5. Современные системы электронного документооборота

Понятие рынка систем электронного документооборота (СЭД). Основные характеристики функционирования рынка СЭД. Классификации СЭД. Анализ функциональных особенностей и недостатков систем электронного документооборота: «БОСС-Референт», система «Дело», система «Е1 Евфрат», система «Летограф», система «Мотив», системы «1С Документооборот 8» и «1С Документооборот государственного учреждения 8», система «DIRECTUM», система «DocsVision 5».

6.4 Содержание самостоятельной работы студентов

Шифр СРС	Виды самостоятельной работы студентов (СРС)	Наименование и содержание раздела	Трудо-емкость, часы	Виды контроля СРС
С1	Углубленное изучение разделов, тем дисциплины лекционного курса	С1Р1 Создание электронных документов	0,5/18	Проверка конспекта домашнего задания
		С1Р3 Электронный документооборот	0,53/19	Проверка конспекта домашнего задания
С2	Подготовка к аудиторным занятиям (практические занятия, текущий и рубежный контроль)	С2 Р2 Управление документами электронной почты	0,53/19	Выполнение практических заданий и выступление в ходе семинарских занятий, выполнение и
		С2 Р4 Хранение и уничтожение электронных документов	0,53/19	

		C2 P5 Современные системы электронного документооборота	0,53/19	защита реферата
СЗ	Подготовка к итоговой аттестации по дисциплине (зачёт)	C3 P1Создание электронных документов	0,1/4	Зачёт
		C3 P2Управление документами электронной почты		
		C3 P3 Электронный документооборот		
		C3 P4Хранение и уничтожение электронных документов		
		C3 P5 Современные системы электронного документооборота		
		Итого:	2,72/98	

6.4.1 Домашние задания.

1. Электронный документ и его место в системе управления.
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление электронных документов.
3. Контроль исполнения электронного документа.
4. Функции электронного документа.
5. Понятие «способ документирования».
6. Современные электронные способы документирования.
7. Кинодокументирование. Значение кинодокументов как исторического источника.
8. Магнитные и оптические носители информации.
9. Голографические носители документированной информации.
10. Знаки письма и электронная фиксация информации
11. Формуляр служебного электронного документа.
12. Реквизиты служебного документа (на основании ГОСТ Р 6.30-2003).
13. Юридическая сила электронного документа
14. Понятие и особенности текстов электронных документов.

15. Гипертекст и его распространение в эпоху Интернета.
16. Понятие и назначение классификации электронных документов.
17. Виды классификации электронных документов
18. Унификация текстов документов как этап перехода к массовому распространению компьютерных технологий.
19. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты) в электронных документах и базах данных.
20. Сценарий подготовки и движения электронного документа.
21. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
22. Понятие «система документации», развитие систем документации.
23. Электронные документные ресурсы учреждений, предприятий и архивов.
24. Электронные документные ресурсы библиотек и музеев.
25. Понятие документной электронной коммуникации.
26. Коммуникационные каналы и барьеры при использовании компьютерных технологий.

7 Фонд оценочных средств

7.1 Оценочные средства

7.1.1 Перечень тем НИРС по дисциплине «Компьютерные технологии в делопроизводстве»:

1. Совершенствование компьютерного делопроизводства в акционерном обществе.
2. Современные технологии документационного обеспечения управления.
3. Повышение эффективности работы с документами на предприятии при использовании автоматизированных систем управления.
4. Организация работы по экспертизе ценности документов предприятия (учреждения) с помощью современных технологий.

5. Организация хранения и уничтожения электронных документов на предприятии.

7.1.2 Краткая характеристика оценочного средства НИРС

Конечная цель, получаемая в результате выполнения научно-исследовательской работы позволяет оценить теоретические знания и практические навыки студента в области документационного обеспечения управления персоналом. Позволяет оценить уровень сформированности управленческих, аналитических навыков, навыков практического и творческого мышления. Выполняется в индивидуальном порядке.

7.1.3 Критерии оценивания НИРС

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание основных понятий и умение оперировать ими;
- умение представить работу в научном контексте;
- владение научным стилем речи;
- аргументированную защиту основных положений работы, высокий уровень владения теоретическими основами управленческого учета и учета персонала;
- свободное владение письменной коммуникацией; аргументированную защиту основных положений работы, репрезентативность собранного материала, умение анализировать теоретические аспекты выбранной темы исследования.

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- компилятивность работы;
- несамостоятельность анализа научного материала;
- грубые стилистические и речевые ошибки;
- неумение защитить основные положения работы.

7.2 Контрольные оценочные средства

7.2.1 Темы контрольных работ по дисциплине «Компьютерные технологии в делопроизводстве»

1. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов для введения электронного документооборота.

2. Назначение, определение и состав УСОПД – унифицированной системы организационно-распорядительной документации для внедрения системы электронного документооборота.

3. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДООУ (документационного обеспечения управления), правила составления и оформления с использованием компьютерных технологий.

4. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления с использованием компьютерных технологий.

5. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению с использованием компьютерных технологий.

6. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению с использованием компьютерных технологий.

7. Информационно-справочные документы, их виды и назначение, оформление с использованием компьютерных технологий.

8. Служебные письма, их подготовка с использованием компьютерных технологий.

9. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним с использованием компьютерных технологий.

10. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.

11. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к оформлению справок с использованием компьютерных технологий.

12. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления с использованием компьютерных технологий.

13. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления с использованием компьютерных технологий.

14. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы электронных документов.

15. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы и критерии экспертизы ценности электронных документов.

16. Подготовка электронных документов к хранению в архиве.

17. Особенности поиска и использования архивных электронных документов.

18. Документы по личному составу, подготовленные с использованием компьютерных технологий.

19. Документы бухгалтерского учета, подготовленные с использованием компьютерных технологий.

20. Работа учреждений с обращениями граждан, направленными в электронной форме.

21. Номенклатура дел электронных документов.

22. Конфиденциальное делопроизводство и защищённый документооборот при использовании компьютерных баз данных.

7.2.2.Краткая характеристика

Конечная цель, получаемая в результате выполнения контрольной работы, позволяет оценить теоретические знания и практические навыки студента в области документационного обеспечения управления

персонала. Позволяет оценить уровень сформированности управленческих, аналитических навыков, навыков практического и творческого мышления. Выполняется в индивидуальном порядке.

7.2.3 Критерии оценивания «Контрольной работы»

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание основных понятий и умение оперировать ими;
 - умение представить работу в научном контексте;
 - владением научным стилем речи;
 - свободное владение письменной коммуникацией;
- аргументированную защиту основных положений работы, репрезентативность собранного материала, умение анализировать теоретические аспекты управленческого учета и учета персонала.

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- компилятивность работы;
- несамостоятельность анализа научного материала;
- грубые стилистические и речевые ошибки;
- неумение защитить основные положения работы.

7.2.2 Вопросы к зачету

1. Понятия «электронный документ», «электронный ресурс».
2. Современное законодательство об электронных документах.
3. Понятия «документирование», «способ документирования». Знаки и знаковые системы в процессе документирования.
4. Понятие «средства документирования».
5. Технотронные средства документирования.
6. Копирование и размножение документов.

7. Понятие «носитель информации».
8. Флэш-память и её использование при создании электронных документов.
9. Магнитные и оптические носители информации.
10. Влияние типа носителя информации на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.
11. Свойства документированной информации.
12. Информационные уровни документа.
13. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.
14. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению реквизитов 01 – 10.
15. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению реквизитов 11 – 20.
16. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению реквизитов 21 – 30.
17. Варианты документов: черновики, беловики, подлинники, оригиналы, дубликаты, дублетные документы. Выписки и копии документов. Правила оформления.
18. Юридическая сила электронного документа.
19. Понятие «текст документа». Гипертекст.
20. Язык и стиль текста электронного документа.
21. Унификация текстов электронных документов.
22. Понятие, цели и методы классификации электронных документов.
23. Законодательное регулирование компьютерного делопроизводства в Российской Федерации.
24. Нормативно-методическое регулирование компьютерного делопроизводства в Российской Федерации.
25. Стандартизация и унификация электронных документов. Унифицированные системы документации.
26. Государственная система документационного обеспечения управления 1988 года и Правила делопроизводства в федеральных органах

исполнительной власти (Постановление Правительства РФ от 15.06.2009г. № 477).

27. Понятие «бланк документа». Угловое и продольное расположение реквизитов на бланке.

28. Виды бланков документов, применяемых в современной управленческой практике.

29. Организационные документы: устав, положение (об организации, о структурном подразделении), учредительный договор. Понятие, назначение, требования к оформлению.

30. Организационные документы: инструкция, должностная инструкция, правила, регламент, штатное расписание. Понятие, назначение, требования к оформлению.

31. Распорядительные документы. Понятие, назначение, оформление, этапы подготовки.

32. Приказ, распоряжение, решение как основные виды распорядительных документов.

33. Протокол как вид документа. Выписка из протокола.

34. Акт как вид информационно-справочного документа.

35. Служебные письма и их разновидности.

36. Внутренняя переписка в организациях: докладные, служебные, объяснительные записки.

37. Переписка с использованием средств электросвязи.

38. Понятие «служба документационного обеспечения управления», ее цели, задачи, функции. Организационные формы делопроизводства.

39. Регламентация работы службы ДОУ на предприятии (в организации).

40. Понятие «документооборот». Принципы и методологические основы документооборота.

41. Документопотоки организации (входящий, исходящий, внутренний; горизонтальный вертикальный; восходящий, нисходящий).

42. Этапы движения и обработки документов.
43. Регистрация документов: назначение, цели и общие правила регистрации. Индексация документов.
44. Регистрационные формы. Состав реквизитов форм и правила их заполнения.
45. Информационно-справочная работа по документам организации.
46. Цели и задачи контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов.
47. Технологии контрольных операций за исполнением документов.
48. Понятие «номенклатура дел», виды номенклатур, назначение, требования к составлению.
49. Формирование электронных дел в организациях.
50. Оформление электронных дел.
51. Составление и оформление описей дел и актов на уничтожение документов.
52. Особенности ведения электронного делопроизводства по обращениям граждан.

7.2.3 Критерии оценивания зачёта по дисциплине

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание фактического материала по программе учебного курса;
- знание обязательной литературы, современных публикаций по программе дисциплины; - степень активности студента на лекционных и практических занятиях;
- логика, структура, стиль ответа; культура речи, манера общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;

- наличие пропусков практических и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении учебного материала.

7.3 Тесты по дисциплине

7.3.1. Пример тестового задания.

Вариант 1

1. Объектом документоведения является:

- а) документ
- б) информация
- в) документирование
- г) документо-коммуникационная деятельность

2. Жизненный цикл документа состоит из следующих этапов:

- а) подготовительный и оперативный
- б) ретроспективный и хранение
- в) оперативный и перспективный
- г) подготовительный, оперативный, ретроспективный, хранение, перспективный

3. Часть документоведения, исследующая отдельные, особые информационные и документационные системы (комплексы управлений документов, комплексы вторичных и тиражированных документов, комплексы архивных документов) называется:

- а) частное документоведение
- б) специальное документоведение
- в) общее документоведение
- г) совместное документоведение

4. Наиболее известными документами Древней Руси, представляющими собой описание события по годам, называются:

- а) письма
- б) приписи
- в) летописи
- г) письмовники

5. Московский государственный историко-архивный институт был открыт в:

- а) 1920 году
- б) 1925 году
- в) 1930 году
- г) 1935 году

6. Взаимодействие людей с помощью определенных знаков или символов называется:

- а) общение
- б) коммуникация
- в) поведение
- г) социализация

7. Информация, закреплённая на материальном носителе в стабильной знаковой форме, созданным человеком способом для её передачи в пространстве и времени, называется:

- а) сведение
- б) сообщение
- в) документ
- г) уведомление

8. Внутренне присущее документу целевое назначение, социально выработанный способ его употребления называется:

- а) функцией документа
- б) средой документа
- в) структурой документа

г) применением документа

9. Трансляцию информации в социальном пространстве, а также организацию, упорядочение и поддержание информационных связей в обществе выполняет _____ функция документа:

а) культурная

б) коммуникативная

в) историческая

г) управленческая

10. Термин «знак» ввёл в научный оборот:

а) П. Отле

б) М.В. Ломоносов

в) Д. Локк

г) В.В. Докучаев

11. Исторически первым способом документирования был:

а) начертательный

б) изобразительный

в) фотографический

г) кинематографический

12. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа называется:

а) структурой документа

б) бланком документа

в) формуляром документа

г) формой документа

13. Официальные документы, в которых фиксируются решения вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти. Предприятий, организаций, их подразделений должностных лиц, называются:

а) организационные

б) управленческие

- в) распорядительные
- г) информационно-справочные

14. Правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач, называется:

- а) акт
- б) приказ
- в) служебная записка
- г) распоряжение

15. Каждый документ состоит из:

- а) заголовочной части
- б) основной части
- в) оформляющейся части
- г) всего вышеперечисленного

Вариант 2

1. Информация, закреплённая на материальном носителе в стабильной знаковой форме созданным человеком способом для её передачи в пространстве и времени, называется:

- а) сведение
- б) сообщение
- в) документ
- г) уведомление

2. Научная дисциплина, изучающая закономерности создания и функционирования документов, разрабатывающая принципы построения документно-коммуникационных систем и методы их деятельности называется:

- а) делопроизводство
- б) документоведение
- в) документирование
- г) архивоведение

3. Часть документоведения, исследующая все создаваемые и функционирующие в обществе документы, независимо от их принадлежности называется:

- а) частное документоведение
- б) специальное документоведение
- в) общее документоведение
- г) совместное документоведение

4. Появившиеся в 18 веке альбомы-формы, включающие в себя образцы документов делового и частного характера, называются:

- а) летописи
- б) письмовики
- в) приказы
- г) госты

5. Социальную информацию принято разделять на:

- а) массовую
- б) специальную
- в) личную
- г) все вышеперечисленное

6. Накопление информации о жизни предшествующих поколений с последующей её передачей во времени осуществляется _____ функцией документа:

- а) познавательной
- б) исторической
- в) культурной
- г) идеологической

7. Материальный объект, служащий для замещения какого-либо иного материального или идеального объекта, предмета называется:

- а) знак
- б) символ
- в) изображение

г) предмет

8. Исторически первым способом письма было:

а) идеографическое

б) слоговое

в) пиктографическое

г) буквенно-слоговое

9. Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации называется:

а) документ

б) бумага

в) материал

г) носитель информации

10. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления называется

а) юридической силой документа

б) правовой силой документа

в) унификацией

г) систематизированностью

11. Документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, предприятий, организаций и должностных лиц, называются:

а) коммерческие

б) по личному составу

в) организационно-распорядительные

г) информационно-справочные

12. Правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой и общественной деятельности называется:

- а) устав
- б) положение
- в) учредительный договор
- г) соглашение

13. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, называется:

- а) жизненный цикл документа
- б) делопроизводство
- в) документационное обеспечение
- г) документооборот

14. К приказам по личному составу относятся:

- а) о приеме и увольнении работников
- б) переводе работников
- в) поощрении и премировании работников
- г) все вышеперечисленные

15. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, называется:

- а) выписка
- б) служебная записка
- в) протокол
- г) постановление

7.3.2. ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВ

№ вопроса	Вариант 1	Вариант 2
1	а	в
2	г	б
3	б	в
4	в	б
5	в	г
6	б	б
7	в	а
8	а	в
9	б	г

10	в	а
11	а	в
12	б	а
13	в	г
14	б	г
15	г	в

8 Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Компьютерные технологии в делопроизводстве» предусматривают широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (диспутов, мозгового штурма, проектного метода, технологии развития критического мышления) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 30 % аудиторных занятий.

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Активные и интерактивные методы и формы обучения	Трудоемкость, часы (кол-во часов по разделу (теме) отводимое на занятия в интерактивной форме)
P1	Создание электронных документов	Технология развития критического мышления, медиавзаимодействие	1
P2	Управление документами электронной почты	Семинар-диспут, мозговой штурм	0,5
P3	Электронный документооборот	Проектный метод	0,5
P4	Хранение и уничтожение электронных документов	Медиавзаимодействие	0,5
P5	Современные системы электронного документооборота	Учебная дискуссия, мозговой штурм	0,5
Итого:			3
Интерактивных занятий от объема аудиторных занятий %			30%

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

9.1 Основная литература:

1. 1. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст] / В.В. Галахов [и др.]. - Изд. 3-е, перераб. и доп.. - М.: Проспект, 2014.- 480 с.: ил.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / А.С. Гринберг [и др.]. - М.: ЮНИТИ, 2013.- 391 с.: ил.
3. Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Текст]: учеб. пособие / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011.- 239 с.: ил.
4. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - 2-е изд., стер. - М.: КноРус, 2013.- 160 с.: ил.- (Бакалавриат).
5. Ларионова, Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учеб. пособие / Т.М. Ларионова, Л.А. Румынина. - М.: Форум, 2012.- 406 с.: ил.- (Высшее образование).

9.2 Дополнительная литература:

1. Азбука кадровика. Все документы по работе с персоналом [Текст]. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: Вершина, 2008.- 280 с.: ил.
2. Пустозерова, В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. [Текст]. - М.: Книга-сервис, 2006.- 141 с.: ил.
3. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст]: учеб. пособие. - 2-е изд.. - М.: Дашков и К, 2003.- 336 с.: ил.
4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: учебно-практическое пособие.. - М.: Проспект, 2006.- 776 с.: ил.

5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: учеб.. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.- 160 с.: ил.
6. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база [Текст]: с учетом новой редакции Трудового кодекса РФ.. - М.: Омега-Л, 2007.- 241 с.- (Кадровая служба).
7. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: электронный учеб. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM).. - М.: Книжный мир, 2011
8. Цветаев, В.М. Кадровый менеджмент [Текст]: учеб.. - М.: Проспект, 2005.- 159 с.: ил.
9. Новак, Б.В. Кадровый учет на компьютере + [CD]. [Текст]. - СПб.: Питер, 2007.- 207 с.: ил.- (Серия "...на компьютере").
10. Кадры предприятия. 300 образцов должностных инструкций [Текст]: практич. пособие / авт.-сост. Д.Л. Щур, Л.В. Труханович. - М.: Дело и Сервис, 2000.- 879 с.: ил.
11. Труханович, Л.В. Кадры учреждений образования, библиотек [Текст]: сб. должн. и производственных инструкций / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. - М.: Финпресс, 2003.- 160 с.
12. Постовалова, Л.М. Менеджер по персоналу. Работа с кадровыми документами. [Текст]. - Ростов н/Д.: Феникс, 2005.- 123 с.: ил.- (Серия "Мастер-класс").
13. Настольная книга секретаря-референта. Контракты, деловая корреспонденция, документация на англ. и русском языках [Текст] / сост. Н.А. Самуэльян. - М.: Менеджер, 2001.- 238 с.
14. Комышев, А.Л. Основы документационного обеспечения управления [Текст]: учеб. пособие для экономистов, бухгалтеров, аудиторов и менеджеров.. - М.: Дело и Сервис, 2000.- 224 с.
15. Портфель кадровика: сборник документов с дискетой [Текст] / авт.-сост. А.А. Парамонов, Т.В. Чиркова. - М.: МЦФЭР, 2005.- 366 с.

16. Справочник кадровика [Текст]: классификаторы для оформления трудовых документов (ОКАТО, ОКИН, ОКСО, ОКПДТР).. - М.: Инфра-М, 2005.- 430 с.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Российская газета. 1993. № 237.
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
4. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
5. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
7. Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Указ Президента Российской Федерации от 15.03.2000 № 511 «О классификаторе правовых актов».

14. Указ Президента Российской Федерации от 17.02.2010 № 201 «Об Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №835 «О первичных учетных документах».

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 №859 «Об обязательном экземпляре изданий».

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.11.2003 №677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области».

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках».

22. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2009 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

23. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

24. Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». Одобрена решением коллегии Главархива СССР от 27.04.1988.

25. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

26. Приказ Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 03.03.2004 № БГ-03-09/178 «Об утверждении порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц».

27. Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

28. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Росархивом 06.10.2000.

Стандарты и классификаторы.

1. ГОСТ 6.10.4-84 Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.

2. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

3. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

4. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.

5. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

7. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим достоянием.

8. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

9. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

10. ОК-009-93. Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

11. ОК-011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.

12. ОК-016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

13. ОК-018-95. Общероссийский классификатор информации о населении.

14. ОК-019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.

15. ОК-006-93. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления.

9.4 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

№	Интернет-ресурс	Краткое описание
1	http://termika.ru	Сайт для специалистов в области делопроизводства и лиц, обучающихся делопроизводству
2	http://sekretarskoe-delo.ru	Сайт для секретарей руководителей и других работников, занимающихся делопроизводством
3.	http://pro-personal.ru	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводством и управлением персоналом
4.	http://www.kadrovik-praktik.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводством и управлением персоналом
5.	http://www.alianskadrovic.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводством и управлением персоналом
6.	http://www.kdelo.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводством и управлением персоналом
7.	http://www.hr-portal.ru/	Сайт для лиц, интересующихся кадровым делопроизводством и управлением персоналом

10 Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения лекций и практических занятий используются помещения, укомплектованные, как правило, специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории:

- настенным экраном с дистанционным управлением, подвижной маркерной доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами;
- помещения для самостоятельной работы студентов должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и Интернету. Точки доступа к информационным базам данных, мультимедийным средствам обучения и дистанционного образования могут быть организованы на базе компьютерных классов вуза.