



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель учебно-методического совета
заместитель директора


М.В. Федорук

«19» августа 20 18 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация-разработчик: НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век».

Составитель: преподаватель кафедры гуманитарных социально-экономических дисциплин Хлопотова Н. В.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры гуманитарных социально-экономических дисциплин

«03» августа 2018 г. протокол № 1

Зав. кафедрой

гуманитарных социально-экономических дисциплин  Лобарева Н.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам обязательной части профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Изучение дисциплины способствует формированию у учащихся следующих общих 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 обучения учащийся освоит документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, что соответствует наличию следующих компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Освоение дисциплины позволит выпускнику грамотно вести бухгалтерский учет источников формирования имущества, выполнять работы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации благодаря формированию следующих компетенций:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

В итоге обучения студент научится проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, чему будет способствовать освоение таких компетенций, как:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению

налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Изучение дисциплины позволит учащемуся грамотно составлять и использовать бухгалтерскую отчетность, что стало возможным благодаря формированию следующих компетенций:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка - 60 часов, *в том числе:*
- обязательная аудиторная учебная нагрузка - 10 часов;
- самостоятельная работа - 50 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	10
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	6
самостоятельная работа	50
Промежуточная аттестация	контрольная работа
Итоговая аттестация	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание теоретического учебного материала	0.5	1
	Цели, задачи и предмет учебной дисциплины, профессиональная значимость, межпредметные связи		
	Самостоятельная работа обучающихся. Доклад: Сущность основных понятий документационного обеспечения управления. Презентация по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России»	2	2, 3
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Документы и способы документации	Содержание теоретического учебного материала	0.5	1
	Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования		
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение на тему: «ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта»; «Федеральный закон «Об электронной подписи»	2	3
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	Самостоятельная работа обучающихся. Конспект: Унификация и стандартизация документации: понятие. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и другие. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы	6	3
Тема 1.3.	Содержание теоретического учебного материала		

Реквизиты и бланки документов	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 бумаги, размеры полей	0,5	1, 2
	Практическое занятие № 1. Оформление основных реквизитов документов на формате А4	1	2, 3
	Самостоятельная работа обучающихся. Конспект: Бланки документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Размещение начал печатания реквизитов по 2 2.3 9 горизонтали и их взаимное расположение. Задание: Разработать шаблон и структуру текста основных организационно-распорядительных документов в электронном виде	10	3
Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация	Содержание теоретического учебного материала		
	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требование к оформлению, порядок утверждения	0,5	1, 2
	Практическое занятие № 2,3,4. Оформление организационно-распорядительных документов	1,5	2, 3
	Самостоятельная работа обучающихся. Конспект: Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	10	3

Реферат на тему: «Деловое письмо». «Этикет в деловой переписке»			
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание теоретического учебного материала	0,5	1, 2
	Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной 1 состав. Регламентация работы с СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота		
	Практическое занятие № 5. Основные формы организации службы ДОУ	0,5	2, 3
	Самостоятельная работа обучающихся. Конспект: Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота	2	3
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание теоретического учебного материала	0,5	1, 2
	Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Виды регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов		
	Практическая работа № 6. Организация регистрации и контроль исполнения документов. Составить и заполнить форму журнала регистрации входящих документов, исходящих документов и форму журнала регистрации телефонограмм (на основании приложения 1,2,3 соответственно)	0,5	2, 3
	Самостоятельная работа обучающегося. Конспект: Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Задание: Напишите предложение и зарегистрируйте в журнале регистрации	4	2, 3
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив	Содержание теоретического учебного материала	0,5	1, 2
	Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок оформления дел		
	Практическая работа № 7. Составление заголовков дел для систематизации	0,5	2, 3

	документов в дела		
	Самостоятельная работа обучающегося. Конспект: Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив. Задание: Отметить сроки хранения документов, касающихся специальности учащихся	4	2, 3
Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности	Содержание теоретического учебного материала	0,5	1, 2
	Договор поставки, договор продажи, договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности, товаросопроводительные документы, претензионно-исковая документация, их назначение и требования к оформлению		
	Практическая работа № 8: Оформление документов по профессиональной деятельности	1	2, 3
Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления	Самостоятельная работа обучающегося. Конспект: Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства. Электронная почта. Типы систем электронной почты. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Федеральный закон «об электронной цифровой подписи»	10	3
	Практическая работа № 9: «Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии»	1	2, 3
	ВСЕГО	Обязательная аудиторная учебная нагрузка	10
		Самостоятельная работа	50
		Максимальная учебная нагрузка	60

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы предполагает наличие кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- Автоматизированное рабочее место преподавателя.
- Рабочие места обучающихся, оснащенные персональными компьютерами.
- Интерактивная доска с проектором.
- Учебные столы.
- Студья.

3.2. Учебно-дидактические средства преподавателя:

Конспект теоретических занятий по изучаемым темам, методические рекомендации по выполнению практических и контрольных работ, карточки-задания, презентации, контрольные вопросы для подготовки к аттестации.

3.3. Информационное обеспечение обучения:

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>.

2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

3. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО/Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова.- М.:Издательство Юрайт, 2018.-299 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom.

4. Агукин В. Н. Документы организации / В.Н. Агукин. – Москва: Изд-во Москва, 2015. – 158 с.

5. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М. : Кнорус, 2016. - 296 с.

6. Березин В. Г. Уроки документоведа / В.Г. Березин. – Санкт – Петербург: Изд-во СПб., 2014. – 211 с.

7. Грозова О.С. Делопронизводство: учебное пособие для СПО / О.С. Грозова.-М.: Издательство Юрайт,2018.-126 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/ book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412/deloproizvodstvo](http://www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412/deloproizvodstvo).

8. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления / И.Н. Кузнецов -- 2-е изд. – М.: Юрайт, 2016. – 477с.

9. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом : Учеб. пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - М. : Данков и К, 2014. - 220 с.

10. Петрова В.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. Учреждений сред.проф. образования /Г.В. Петрова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 259 с.

Дополнительные источники:

1. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления : учебно- практическое пособие / В.А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.

2. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

3. Баллон А. К. Практическая работа документоведа / А.К. Баллон. – Москва: Изд-во ЮНИТИ - ДАНА, 2014.-244 с.

4. Брусницын С. Как научиться работать с документами в организации? С. Брусницын // Экономический журнал. - 2013. - № 1. – С. 12.

5. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.

6. Замыцкова О.И. Делопронизводство (документационное обеспечение управления) / О.И. Замыцкова, М.И. Басаков – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 265 с.

7. Михеева Е.В., Титова О.И. Компьютерное делопронизводство в бухгалтерии: учебник для студентов учреждений сред. проф.образования –24-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2014. –320 с.

8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. - М.: «Академия», 2015. – 301 с.

9. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М.: «Академия», 2014. – 196 с.

10. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - 2-е изд. стер. - М. : Кнорус, 2013. - 160 с.

Интернет ресурсы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <http://www.biblioclub.ru>.
2. Энциклопедия делопроизводства - <http://www.edou.ru/>
3. История делопроизводства - <http://www.grandars.ru/>
4. Сайт по кадровому делопроизводству - <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
5. Сайт «Все о делопроизводстве» - <http://delo-ved.ru/>
6. Образцы и шаблоны документов - <http://working-papers.ru/>
7. Справочно-правовая система Гарант - <http://base.garant.ru/>
8. Справочно-правовая система Консультант-плюс - <http://www.consultant.ru>
9. Сайт «Делопроизводство и электронный документооборот» - <http://working-papers.ru/>

Федеральные законы и нормативные акты:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).
2. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
4. Основные правила работы архивов организаций.
5. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (контрольной работы).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Практические занятия. Индивидуальные задания
осваивать технологии автоматизированной обработки	Практические занятия. Тестирование

документации	
использовать унифицированные формы документов	Практические занятия. Тестирование
осуществлять хранение и поиск документов	Практические занятия. Индивидуальные задания. Тестирование
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практические занятия
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Тестирование. Проверка презентации
основные понятия документационного обеспечения управления	Тестирование
системы документационного обеспечения управления	Тестирование. Практические занятия
классификацию документов и требования к составлению и оформлению документов	Практические занятия. Индивидуальные задания
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Тестирование. Практические занятия. Индивидуальные задания

Итоговый контроль осуществляется в конце обучения в форме зачета.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Дать определение понятию «документ». Каковы составные части, виды и функции документов?
2. Дать определение понятию «делопроизводство».
3. Какие виды документов обращаются на предприятиях и организациях?
4. Какие функции выполняет Единая Государственная система делопроизводства?
5. Какова необходимость создания Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)?
6. Каково назначение ГОСТ Р 6.30-97?
7. Перечислить требования, которые предъявляются к составлению и оформлению документов по ГОСТу "Унифицированная система организационно-распорядительной документации".
8. Какие реквизиты относятся к заголовочной части документа? Особенности их написания и расположения в документах.
9. Какие реквизиты относятся к содержательной части документа? Особенности их написания и расположения в документах.
10. Какие реквизиты относятся к оформляющей части документа? Особенности их написания и расположения в документах.

11. Требования к оформлению таблиц, анкет в документах.
12. Общая характеристика организационно-распорядительных документов?
13. Каковы требования к оформлению реквизитов на поле углового и продольного штампов?
14. Каковы стадии подготовки основных видов распорядительных документов? Как оформляются реквизиты, размещаемые на рабочем поле документа?
15. Каковы требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа?
16. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению?
17. На каких документах ставится гербовая печать?
18. Перечислить основные понятия и сущность корреспонденции.
19. Какие виды корреспонденции применяются на предприятиях?
20. Особенности оформления деловой корреспонденции.
21. Каковы структура формуляра и состав реквизитов делового письма (переписки)?
22. Каковы требования к оформлению реквизитов и конвертов?
23. Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации (переписке).
24. Понятие и сущность коммерческой деятельности. Роль и значение коммерческой деятельности в условиях рынка.
25. Задачи и сущность управления коммерческой деятельностью?
26. Какие документы относятся к документам по коммерческой деятельности?
27. Особенности документация по товарным операциям.
28. Что такое трудовые правоотношения?
29. Дать общую характеристику документации по трудовым правоотношениям.
30. Каков порядок оформления документов при приеме на работу?
31. Порядок оформления приказов по личному составу, трудовых книжек работников, личных дел, заявлений, контрактов.
32. Что такое документопоток?
33. Какие документы относятся к входящим?
34. Из каких этапов состоит обработка входящих документов? Указать особенности каждого из этапов.
35. Что такое исходящий документ?
36. Этапы обработки исходящих документов?
37. Какие документы относятся к внутренним? Каковы особенности их обработки?
38. Что такое дело, номенклатура дел?
39. Номенклатура дел имеет несколько направлений использования. Перечислить их.

40. Общие требования к составлению и оформлению номенклатур дел.
41. Какие виды номенклатур дел существуют?
42. На каких бланках оформляется номенклатура дел организации?
43. Чем следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел?
44. Что такое архив?
45. Процедуры преархивной подготовки?
46. Кто производит оформление дел для передачи их на архивное хранение?
47. Какие этапы включает в себя полное оформление дела?
48. Каковы условия обеспечения сохранности архивных документов?
49. Регламентирование работы архива.
50. Основные технологические инструменты работы с документами?
51. Принципы автоматизации делопроизводства.
52. Офисная и организационная техника, ее классификация и назначение?
53. Каковы требования к оформлению машинных документов?
54. Использование техники для составления, хранения, транспортировки и обработки документов.
55. Персональный компьютер как основной инструмент совершенствования делопроизводства.
56. Особенности подхода к управлению электронными документами

Разработчик:

ПЧУ ПОО «УИПК
«21-й век»

Преподаватель

Хлопотова Н. В.

(место работы)

(занимаемая
должность)

(инициалы, фамилия)