



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/26 от*

29.05.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

29 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
ОП.04 Документационное обеспечение управления
Специальность **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**
Квалификация: Менеджер по продажам
Заочная форма обучения

Омск, 2023

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.04** Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539 .

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик:
Терлеева Татьяна Сергеевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04** Коммерция (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

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

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Менеджер по продажам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

5.2. Менеджер по продажам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 75 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 67 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
Лекции	4
практические занятия и семинары	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	67
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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
Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства		2/8	
Тема 1.1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ	Лекция 1. Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Понятие «документационное обеспечение управления» (делопроизводство). Основные понятия документационного обеспечения управления. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники. Становление делопроизводства в России.	2	1,2
Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства	Самостоятельная работа обучающихся: Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства. Конституция РФ. Федеральный закон от 27 июля 2006 года. Указы Президента. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти. Требования к составлению и оформлению различных видов документов. Общие правила организации работы с документами. Хранение и поиск документов.	4	1
Тема 1.3. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация документов	Самостоятельная работа обучающихся: Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. Системы и подсистемы документации. Классификация по видам деятельности, по наименованию, по месту составления, по степени сложности и т.д. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Реквизиты.	4	1

	Использование унифицированных систем документации.		
Раздел 2. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов		1/4	
Тема 2.1. Понятие и классификация ОРД.	Самостоятельная работа обучающихся: Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Нормы и требования к размещению реквизитов. Работа по составлению и оформлению УСОРД почты, заполнение рабочей тетради, составление глоссария	2	1
Тема 2.2. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	Практическое занятие 1. Подготовка докладов, индивидуальных проектов: 1. Унифицированные системы документации. Использование унифицированных систем документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 2. Требования к оформлению документов. Изменения к ГОСТу Р 6.30-2003. Формуляр - образец ОРД. 3. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003. 4. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. 5. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации. Составление различных видов бланков по выбору студента.	1	1,2
Тема 2.3. Правила оформления формуляра-образца.	Самостоятельная работа обучающихся: Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца.	2	2,3
Раздел 3. Виды и оформление организационно-распорядительной документации		3/13	

Тема 3.1. Организационно-правовые документы	Самостоятельная работа обучающихся: Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил). Требования к их составлению и оформлению.	2	1
Тема 3.2. Распорядительные документы	Лекция 2. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания и др.). Требования к их составлению и оформлению.	2	1,2
Тема 3.3. Распорядительные документы	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление приказа по основной деятельности по личному составу.	2	2,3
Тема 3.4. Информационно-справочная документация	Практическое занятие 2. Характеристика и состав информационно-справочных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной и служебной записки, акта, протокола, телеграмм, телефонограмм). Требования к их составлению и оформлению. Деловая игра по теме: «Оформление, проверка правильности составления, обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем».	1	1,2,3
Тема 3.5. Информационно-справочная документация	Самостоятельная работа обучающихся: Информационно-справочные документы. Составление и оформление объяснительной записки, заявления, докладной записки.	2	2,3
Тема 3.6. Информационно-справочная документация	Самостоятельная работа обучающихся: Служебное письмо. Виды служебной переписки. Работа с реквизитами служебных писем.	3	2,3
Тема 3.7. Информационно-справочная документация	Самостоятельная работа обучающихся: Язык и стиль служебной документации. Этикет в деловой переписке.	4	2,3
Раздел 4. Документы по трудовым отношениям		16	

Тема 4.1. Общие сведения о документации по личному составу.	Самостоятельная работа обучающихся: Документация по личному составу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.	6	1,2
Тема 4.2. Оформление резюме, заявления о приеме на работу	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление резюме и заявления о приеме на работу. Промежуточный контроль	6	2,3
Тема 4.3. Оформление приказов, трудового договора	Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление приказов по личному составу. Оформление трудового договора. Характеристика. Автобиография. Анкета.	4	2,3
Раздел 5. Документооборот и формы его организации		14	
Тема 5.1. Организация документооборота. Работа с конфиденциальными документами	Самостоятельная работа обучающихся: Формы организации с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами.	6	1
Тема 5.2. Работа с обращениями граждан в органы власти	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с обращениями граждан в органы власти. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.	2	2
Тема 5.3. Номенклатура дел организации.	Самостоятельная работа обучающихся: Понятие номенклатуры. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Составление номенклатуры дел организации (по выбору студентов)	2	1
Тема 5.4. Компьютеризация делопроизводства	Самостоятельная работа обучающихся: Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. Организация работы с электронными документами. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Оформить документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники. Использование компьютерных технологий при подготовке судебных и иных служебных документов, информационном обеспечении и поддержке	4	1

	принятия решений, организации и контроле работы, составлении отчетности. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".		
Раздел 6. Почтовая и финансово-расчётная документация		12	
Тема 6.1. Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации	Самостоятельная работа обучающихся: Общая характеристика документов по финансово-расчётным операциям. Классификация учётных документов. Способы исправления ошибок в финансово- расчётной документации. Разрешение деловых ситуаций, работа с финансово- расчётной документацией.	4	1
Тема 6.2. Основные виды документов по финансово-расчётным операциям.	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление открытия счетов организации. Основные виды документов по финансово- расчётным операциям. Денежный чек, расчётный чек, чековые книжки. Счёт-фактура.	6	1,2
Тема 6.3. Основные виды документов отчётности в почтовой связи	Самостоятельная работа обучающихся: Авансовый отчёт за почтовые марки. Отчёт о расходе знаков почтовой оплаты.	2	2,3
Дифференцированный зачёт		2	
Всего:		75	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
 - программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00433-5.

Нормативно-правовое обеспечение

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
3. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005г. № 536.

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник/И. Н. Кузнецов. - М: Юрайт, 2010 г.
2. Соколова О. Н., Акимочкина Т. А. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие. М: КноРус, 2010 г.

3. Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. - М.: МЭИ, 2010 г.
4. Документационное обеспечение управления: Учебник/ А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2010 г.
5. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. - М.: ООО «ТК Велби», 2008.
6. Кирсанова М.В., Аксенова Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2009.
7. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие/ И. А. Гущина, Н. А. Зайцева- М: АльфаМ, Инфра-М, 2009 г.
8. Документооборот и делопроизводство. Как организовать работу с документами: И. Ю. Байкова. - М: Эксмо, 2010 г.
9. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. под ред. Т.В. Кузнецовой. - М: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
10. Басаков М. И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение). Учебник для студ. СПО – Ростов-н/Д, Феникс, 2014 г.
11. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов СПО/8-е изд. – М.: Академия, 2010.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;	Практическая работа по оформлению документов с использованием компьютерных технологий
использовать унифицированные системы документации;	Практическая работа «УСОПД»
осуществлять хранение, поиск документов;	Практическая работа по поиску документов в библиотеке и интернете
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Составление презентаций, конструирование бланков различных организаций, поиск образцов в интернете.
Знания:	
основные понятия документационного обеспечения управления;	Подготовка квалификационных характеристик, составление глоссария
основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;	Тестирование, разрешение деловых ситуаций
цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Разрешение деловых ситуаций, работа с договорно-правовой документацией, заполнение рабочей тетради
системы документационного обеспечения управления;	Разрешение деловых ситуаций, работа с договорно-правовой документацией, заполнение рабочей тетради
требования к составлению и оформлению различных видов документов;	Разрешение деловых ситуаций, работа с договорно-правовой документацией, заполнение рабочей тетради
общие правила организации работы с документами;	Подготовка рефератов

современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;	Заполнение рабочей тетради, подготовка рефератов, разработка документов с использованием компьютерных технологий
организацию работы с электронными документами;	Работа со структурой документов, их реквизитами
виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления	Тестирование, работа по составлению и оформлению УСОПД.

Балльно-рейтинговая система оценки при изучении учебной дисциплины

Критерии рейтинговой системы Баллы	Посещаемость	Самостоятельная работа студента	Промежуточная аттестация	Всего	
	0-24	0-5	2-10	0-5	44 балла
Уровень выполнения	1 балл соответствует посещению одного учебного занятия (двум ак. часам)	Студент не справился с работой, работа выполнена не в полном объеме, имеются грамматические ошибки, неправильно оформлены реквизиты документа – 0-2 балла. При оформлении реквизитов документа допущено более 2-х ошибок или отсутствует 1-2 реквизита, текст документа изложен неграмотно или нелогично – 3 балла. При оформлении реквизитов документа допущена 1 ошибка, текст изложен грамотно и логично, есть 1-2 орфографические ошибки – 4 балла. Реквизиты документа оформлены правильно, текст документа изложен грамотно и логично, отсутствуют орфографические ошибки – 5 баллов.	<i>Реферат</i> – 2-5 баллов. <i>Составление таблицы, кроссворда, буклета</i> – 2-5 баллов. <i>Слайды</i> (не менее 5) – 3-5 баллов. <i>Участие в научно-исследовательской работе</i> – 5-10 баллов.	Выполненное тестирование со следующими результатами: 51% – 70% – 3 балла. 71% – 85% – 4 балла. 86% – 100% – 5 баллов.	

Вопросы итогового контроля

1. Основные понятия документационного обеспечения управления.
2. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
3. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления.
4. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.
5. Системы документационного обеспечения управления.
6. Требования к составлению и оформлению различных видов документов. Хранение, поиск документов.
7. Общие правила организации работы с документами.
8. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота.
9. Организация работы с электронными документами.
10. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.
11. Унификация и стандартизация управленческих документов.
12. Значение документационного обеспечения управления. Тенденция развития делопроизводства в аппарате управления в современный период.
13. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению.
14. Понятие «информация», «документ». Функции документа. Способы документирования.
15. Виды документов, их классификация. Категории документов.
16. Унификация текста документа. Принципы унификации. Понятие формуляра-образца документа. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.
17. Требования к составлению и оформлению реквизитов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

18. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.
19. Составление и оформление служебных писем. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления. Реквизиты для официального письма. Виды писем.
20. Виды бланков. Изготовление, учет, хранение гербовых бланков. Постоянные и переменные реквизиты. Способы их оформления.
21. Составление и оформление характеристики.
22. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции.
23. Совершенствование документационного обеспечения. Средства механизации и автоматизации управленческого труда.
24. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Регламент.
25. Прием и регистрация документов. Формы регистрации.
26. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
27. Предварительное рассмотрение документов. Направление на исполнение.
28. Основные принципы организации контроля исполнения документов.
29. Формирование информационно-поисковой системы.
30. Формирование и хранение дел. Отправка документов. Номенклатура дел.
31. Организационная документация. Составление и оформление документов этой группы. Составление и оформление положения о структурном подразделении.
32. Составление и оформление Устава, положения организации.
33. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Виды распорядительных документов.
34. Составление и оформление постановлений, решений.
35. Составление и оформление приказов, распоряжений, указаний.
36. Составление и оформление протоколов. Виды протоколов.

37. Составление и оформление актов. Виды.
38. Составление и оформление договоров.
39. Виды информационно-справочные документов. Виды информационно-аналитических документов.
40. Составление и оформление докладной записки.
41. Составление и оформление объяснительных записок.
42. Структура службы ДОУ. Должностной состав работников службы ДОУ.
43. Язык, стиль служебных документов.
44. Основные задачи и функции службы ДОУ.
45. Организационные формы ведения делопроизводства.
46. Понятие «документооборот».
47. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсограмм.
48. Аспекты содержания делового письма. Композиция документа.
49. Синтаксис, лексика, морфологические особенности официально-деловой письменной речи. Термины и профессионализмы.
50. Составление и оформление доверенности. Виды.
51. Составление и оформление справки.
52. Составление и оформление автобиографии, резюме.
53. Бездокументный обмен информацией. Цели составления служебных документов. Черновик как первая стадия написания доклада или отчета.
54. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции).
55. Структура документа, правила оформления зафиксированные в образцах. Назначение и состав справочно-информационной документации.
56. Виды деловой переписки. Способы передачи деловой информации. Требования, которые должны соблюдаться при ведении переписки.
57. Документы по личному составу. Документирование движения персонала.
58. Заявление. Личное дело. Личная карточка формы Т2 рабочих и служащих.
59. Трудовой контракт.

60. Приказы по личному составу. Отличие приказов по основной производственно-хозяйственной деятельности.
61. Трудовые книжки. Штатное расписание.
62. Должностные инструкции.
63. Основные требования к организации рассмотрения обращений граждан. Регистрация.
64. Три основных вида обращения граждан.
65. Контроль за рассмотрением обращений граждан.
66. Ответственность за неисполнение законодательства по рассмотрению обращений граждан.
67. Регистрация и учет документов. Передача документов внутри организации.
68. Правила регистрации и индексации документов.
69. Общие правила регистрации документов. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
70. Организация контроля за исполнением документов. Формирование дел.
71. Для каких документов устанавливаются сроки исполнения. Порядок продления сроков исполнения документов.
72. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов.
73. Индивидуальные сроки исполнения, кто их устанавливает. Объясните, почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя.
74. Хранение документов. Сроки хранения для разных видов документов. Перечень.
75. Архив. Закон об архивном фонде. Передача дел в архив.
76. Особенности официально-делового стиля. В чем его отличие.
77. Корректурные знаки, значение и применение в тексте.
78. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов.
79. Правила составления и оформления, основные разделы текста Устава.

80. Документация, сопровождающая движение кадров.
81. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
82. Государственные стандарты на документацию.
83. Нормативно-методическая база делопроизводства.
84. Требования к тексту. Отметки на документе.
85. Положение о службе делопроизводства.
86. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
87. Оформление, проверка правильности составления, обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	