

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления  
дополнительного образования  
Курагина Курагина К.А.  
«25» января 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины (модуля)**  
**«Организация документального обеспечения деятельности**  
**экономического субъекта»**

основной программы профессионального обучения –  
программы профессиональной подготовки  
**«Делопроизводство и архив»**

Киров, 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями основной программы профессионального обучения «Делопроизводство и архив»

Рабочая программа разработана:

Гамулинской Надеждой Валереановной, доцентом кафедры БУА , к.э.н.

© Вятский государственный университет, 2023

© Гамулинская Н.В., 2023

# 1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

## 1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Организация документального обеспечения деятельности экономического субъекта» обуславливается цифровизацией оборота документов, развитием информационных технологий и современными требованиями к документационному обеспечению деятельности организации.

Правильная организация документального обеспечения деятельности экономического субъекта является основой для обеспечения руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

### Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	Формирование у слушателей систематизированных, углубленных знаний с учетом последних изменений действующего законодательства в области документального обеспечения деятельности экономического субъекта, необходимых для выполнения их профессиональной деятельности
Задачи учебной дисциплины	<p>Показать место документального обеспечения в деятельности хозяйствующего субъекта.</p> <p>Дать представление о документальном обеспечении деятельности экономического субъекта, об изменениях действующего законодательства и новых методических подходах к документационному обеспечению управления.</p> <p>Проанализировать положения нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Познакомиться с назначением и технологией текущего и предупредительного контроля</p> <p>Ознакомиться с правилами организации и формами контроля исполнения документов в организации.</p> <p>Дать представление об обеспечении информационной безопасности организации и современными информационными технологиями.</p> <p>Развить навыки по самостоятельной работы с различными источниками информации в области документального обеспечения деятельности экономического субъекта.</p> <p>Способствовать формированию у слушателей новых компетенций в сфере профессиональной деятельности.</p>

## Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) слушатель должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
<p>ВД 1 Организация работы с документами (создание, получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, уничтожение)</p>	<p>ПК 2 Способность организовать формирование дел для последующего хранения и архивирования</p>	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</li> <li>- принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;</li> <li>- использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- участия в работе по обеспечению информационной безопасности организации</li> </ul>	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информацией, предоставлять ее в удобном для восприятия виде;</li> <li>- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя;</li> <li>- эксплуатировать системы защиты информации</li> </ul>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методическую базу управления документами организаций, предназначенную для внутреннего и внешнего пользования;</li> <li>- современное состояние и тенденции развития информационных технологий;</li> <li>- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации</li> </ul>

ВД 1 Организация работы с документами (создание, получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, уничтожение)	ПК 3 Способность к автоматизации процессов сбора, хранения и выдачи информации	Владеть навыками практической работы на персональном компьютере, являющимся базисным инструментом функционирования информационных технологий	Уметь применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	Знать современные информационные технологии, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
--	---	--	--	--

## 1.2 Содержание учебной дисциплины (модуля)

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость), часов	В том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
Очно-заочная с применением ДОТ	54	31	10	22	-	-	22	зачет

### Тематический план

№ п/п	Основные темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические (семинарские)	
1	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления	4	8	8
2	Правила, назначение и технология контроля исполнения документов в организации	2	7	4
3	Обеспечение информационной безопасности организации	2	3	5
4	Современные информационные технологии	2	4	5
	<b>Итого:</b>	<b>10</b>	<b>22</b>	<b>22</b>

**Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций**

Темы учебной дисциплины	Количество часов	Компетенции		
		ПК-2	ПК-3	общее количество компетенций
Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления	20	+		1
Правила, назначение и технология контроля исполнения документов в организации	13	+	+	2
Обеспечение информационной безопасности организации	10	+	+	2
Современные информационные технологии	11		+	1
<b>ИТОГО</b>	<b>54</b>			

**Краткое содержание учебной дисциплины:**

**Тема 1. «Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления»**

Классификация нормативно-правовых документов регулирующих порядок документального обеспечения управления. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

**Тема 2. «Правила, назначение и технология контроля исполнения документов в организации»**

Понятие, значение и организация контроля исполнения документов. Этапы и виды контроля исполнения документов. Формы контроля за исполнением документов.

**Тема 3. «Обеспечение информационной безопасности организации»**

Виды информационных угроз. Организационные основы обеспечения информационной безопасности. Методика оценки угроз информационной безопасности предприятия. Оценка рисков для принятия организационных мер в интересах обеспечения информационной безопасности предприятия. Организация и проведение аудита информационной безопасности предприятия.

#### **Тема 4. «Современные информационные технологии»**

Этапы развития информационных технологий. Характеристика информационных технологий и их классификация. Требования к информационным технологиям. Тенденции развития и проблемы внедрения новых информационных технологий.

## **2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Методические рекомендации для преподавателя**

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

### **2.2. Методические указания для слушателей**

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателей на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатели обязаны посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них слушатели получают основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того, они

способствуют формированию у слушателей навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что слушатели приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто слушателям трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических (семинарских) занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (семинарские) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (семинарских) занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют лабораторные задания и т.п. Для успешного проведения лабораторного занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки слушателей к практическим (семинарским) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, слушатель может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (семинарские) занятия предоставляют слушателю возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку



контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Нормативно-правовые акты**

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации 1 часть от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации 2 часть от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации 3 часть от 26.11.2001 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
4. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве»)» (ред. от 30.12.2022).
5. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (ред. от 25.03.2021).

6. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» (ред. от 31.12.2021).
7. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).
9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
10. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями).
11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями).
12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями).
13. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями).
14. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).
16. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
17. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
18. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изменениями и дополнениями).
19. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изменениями и дополнениями).
20. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями).
21. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
22. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (с изменениями и дополнениями).
23. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
24. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (ред. от 07.11.2022).

25. Постановление Правительства ФКЦР РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 01.02.2020).
27. Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».
28. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»».
29. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».
30. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».
31. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».
32. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
33. Приказ Росархива от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».
34. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства».
35. ГОСТ Р 7.0.8-2013 от 17.10.2013 № 1185-ст Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
36. ГОСТ Р 7.0.97-2016 от 08.12.2016 № 2004-ст Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ред. от 14.05.2018).
37. ОК 011-93 от 30.12.1993 № 299 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (с изменениями и дополнениями).

## Основная литература

1. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2021. - 224 с.
2. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. - 127 с.
3. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. - 80 с.
4. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. - 164 с.
5. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. - 480 с.
6. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. - 405 с.
7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. - 463 с.
8. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2020. - 214 с.
9. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. - 160 с.
10. Чвириков В. В. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху. М.: ИД Городец, 2020. - 352 с.
11. Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник. М.: КноРус, 2021.
12. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020. - 429 с.

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

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ.
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы.

### Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

#### Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практика	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки, электронная библиотека ВятГУ

## Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования	
Мультимедиа-проектор	
Проектор	
Ноутбук	

## Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

#### **4. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ТКУ) И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ**

*Формы ТКУ:*

- собеседование;
- тест.

*Формы самостоятельной работы:*

- углубленный анализ научно-методической литературы;
- работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы;
- лабораторно-практические занятия: выполнение задания в соответствии с инструкциями и методическими указаниями преподавателя, получение результата.

#### **5. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ АТТЕСТАЦИЙ**

К сдаче зачета допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (тестовых заданий).

Зачет принимается преподавателями, проводившими лекции по данной учебной дисциплине.

#### **Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в целях повышения эффективности обучения, определения уровня профессиональной подготовки обучающихся и контролем за обеспечением выполнения стандартов обучения.

#### **Перечень примерных вопросов и заданий к зачету**

1. Понятие документа. Документ и информация: соотношение понятий.
2. Нормативная основа организации работы с документами.

3. Система организационно-распорядительной документации: понятие, видовой состав.
4. Характеристика ГОСТ Р 7.0.97–2016.
5. Бланки документов: понятие, виды.
6. Реквизиты организационно-распорядительных документов: понятие, состав.
7. Правила оформления распорядительной документации.
8. Письмо как информационно-справочный документ: понятие, виды, правила оформления.
9. Правила оформления информационно-справочной документации.
10. Протокол как информационно-справочный документ: понятие, виды, особенности оформления.
11. Акт как информационно-справочный документ: понятие, виды, особенности оформления.
12. Унифицированные формы документов.
13. Организационно-правовая документация предприятия: понятие, видовой состав, особенности оформления.
14. Видовой состав кадровой документации.
15. Трудовой договор как обязательный документ, заключаемый между работником и работодателем.
16. Трудовая книжка: понятие, правила заполнения.
17. Порядок работы с документами.
18. Документооборот. Схемы движения документов.
19. Электронный документооборот: проблемы внедрения и пути их решения.
20. Регистрация документов.
21. Ведение срокового текущего и предупреждающего контроля.
22. Формирование дел.
23. Номенклатура дел: понятие, виды, особенности использования и разработки.
24. Архив как учреждение, осуществляющее хранение документов.
25. Контроль исполнения документов.
26. Субъекты контроля исполнения документов.
27. Виды контроля исполнения поручений.
28. Порядок организации работы с контрольными документами.
29. Сроки исполнения документов.
30. Классификаторы технико-экономической и социальной информации как основа единой системы классификации и кодирования информации.
31. Управленческая информация: понятие и характеристики.
32. Информационное обеспечение управления: понятие и задачи.
33. Информационные системы: понятие и виды.
34. Информационная среда организации.
35. Информационные ресурсы организации.
36. Информационное пространство организации.

37. Информационное поле сотрудников организации.
38. Профессия делопроизводителя и ее роль в деятельности организации.
39. Должностная инструкция делопроизводителя / помощника руководителя.
40. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
41. Офисные средства организационной техники.