

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

В.А. Абраменко

ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебно-методическое пособие
для самостоятельной подготовки студентов
направления подготовки «Туризм»

Ростов-на-Дону
2017

УДК 651(07) + 06

Рецензент – кандидат технических наук, профессор А.В. Охотников

Абраменко, В.А.

Офисные технологии и делопроизводство: учебно-методическое пособие для самостоятельной подготовки студентов направления подготовки «Туризм» / В.А. Абраменко; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017. – 8 с. – Библиогр.: с. 8.

Учебно-методическое пособие формирует знание основ разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями, вырабатывает навыки оформления различных видов управленческих документов, включает в себя справочные сведения по актуальным вопросам современного делопроизводства.

Учебно-методическое пособие предназначено для обучающихся по направлению подготовки «Туризм», профиль «Транспортное обеспечение в туризме».

Одобрено к изданию кафедрой «Теория организации и управление персоналом».

© Абраменко В.А., 2017

© ФГБОУ ВО РГУПС, 2017

Оглавление

| | |
|--|---|
| 1 ТЕМЫ, ВЫНЕСЕННЫЕ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ | 4 |
| 2 ТЕМЫ РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКИХ РАБОТ И РЕФЕРАТОВ | 4 |
| 3 ВОПРОСЫ ДЛЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ | 6 |
| Библиографический список | 8 |

1 ТЕМЫ, ВЫНЕСЕННЫЕ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ

1. Основные принципы составления документов на ПК. Офисные программы для работы с документами. Системы автоматизации делопроизводства. Использование справочно-правовых систем в работе туристских предприятий.

2. Переход на электронный документооборот: проблемы и достижения. Государственная политика в сфере обращения электронных документов. Федеральные законы «Об электронной цифровой подписи»; «О персональных данных»; «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

3. Нормативно-методическая база работы с документами. Инструкция по делопроизводству. Альбом форм документов. ГОСТ Р 6.30 — 2003. Локальные акты предприятия. Организационно-правовые документы. Государственная система делопроизводства.

4. Договорная документация туристских предприятий. Технологическая карта туристского путешествия по маршруту. График загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время. Информационный листок к путевке туристского путешествия. Бланки путевок типовой формы ТУР-1. Бланки договоров с клиентами. График движения по маршруту.

2 ТЕМЫ РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКИХ РАБОТ И РЕФЕРАТОВ

- документ и системы документации;
- делопроизводство и документооборот;
- история российского делопроизводства;
- особенности современного делопроизводства;
- нормативно-правовая база делопроизводства;
- виды документов и их классификация;
- особенности и сущность документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и функции службы (ДОУ);
- порядок движения документов в организации;
- структура и объем документооборота;
- регистрация и обработка документов непосредственными исполнителями;
- контроль за исполнением документов. Формы контроля;
- управленческая документация: требования к составлению и оформлению;
- реквизит документа. Оформление реквизитов документов по ГОСТ Р 6.30 – 2003;

- назначение и состав организационно-правовых документов;
- система распорядительной документации. Категории распорядительных документов;
- справочно-информационные и справочно-аналитические документы;
- состав и назначение документов по личному составу;
- особенности обработки и хранения документов по личному составу;
- деловая переписка. Роль деловой переписки в управленческой деятельности. Основные формы деловой переписки;
- экспертиза ценности документов;
- учет, систематизация и хранение документов;
- основные принципы формирования дел и их хранения;
- порядок передачи дел в архив. Основные принципы архивного хранения документации;
- регистрация и учет документации. Организация контроля за исполнением документов;
- регулирование документопотоков;
- организационно-распорядительные документы туроператора/турагента;
- справочно-информационные документы туроператора/турагента;
- профессиональная документация туристских предприятий;
- документы, регламентирующие отношения туроператора/турагента с туристами;
- документы, регламентирующие отношения туроператора с агентами;
- документы, регламентирующие отношения туроператора с поставщиками туристских услуг;
- документы, регламентирующие отношения туроператора с деловыми партнерами. Договорная документация туристских предприятий.

Для заочной формы обучения контрольная работа проводится в форме компьютерного тестирования на базе ЦМКО.

3 ВОПРОСЫ ДЛЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Вопросы для оценки результата освоения "Знать":

- 1) Что означает понятия «информация», «документ», «документооборот», «документационное обеспечение управления».
- 2) Что такое документ и системы документации? Делопроизводство и документооборот?
- 3) История российского делопроизводства?
- 4) Какие бывают особенности современного делопроизводства?
- 5) Какова нормативно-правовая база делопроизводства?
- 6) Виды документов и их классификация?
- 7) Функции документов?
- 8) Какие бывают цели, задачи и функции службы (ДОУ)?
- 9) Порядок движения документов в организации? Структура и объем документооборота?
- 10) Какова классификация управленческих документов?
- 11) Как оформляют реквизиты документов (по ГОСТ Р 6.30 – 2003)?
- 12) Назначение и состав организационно - распорядительных документов?
- 13) Систему распорядительной документации?
- 14) Названия категории распорядительных документов?
- 15) Что такое справочно-информационные и справочно-аналитические документы?
- 16) Что такое назначение и состав справочно-информационных документов?
- 17) Классификации справочно-информационных документов?
- 18) Назначение и состав и справочно-аналитических документов. Классификация справочно-аналитических документов?
- 19) Состав и назначение документов по личному составу?
- 20) Значение деловой переписки?
- 21) Какова роль деловой переписки в управленческой деятельности?
- 22) Каковы основные формы деловой переписки?
- 23) Структуру и нормативно-правовое регулирование архивных органов в РФ?

Вопросы для оценки результата освоения "Уметь":

- 1) Регистрировать и обрабатывать документы непосредственными исполнителями.
- 2) Контролировать исполнение документов. Формы контроля.
- 3) Управлять документацией: требования к составлению и оформлению.
- 4) Составлять бланк документа: правила оформления бланков и расположение реквизитов.
- 5) Составлять и оформлять отдельные виды организационных документов. Примеры организационных документов.

6) Назвать основные формы распорядительных документов. Примеры распорядительных документов.

7) Показать правила составления справочно-информационных документов. Примеры справочно-информационных документов.

8) Показать правила составления справочно-аналитических документов. Примеры справочно-аналитических документов.

9) Назвать особенности обработки и хранения документов по личному составу.

10) Показать последовательность оформления документов при трудоустройстве и увольнении работника.

11) Организовать работу с корреспондентами, содержащими конфиденциальные сведения.

12) Использовать правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.

13) Организовать работу с корреспондентами, содержащими конфиденциальные сведения.

14) Составить сводную номенклатуру дел организации (структурного подразделения) и ее специфические особенности.

15) Назвать основные принципы формирования дел и их хранения.

16) Подготовить документы и дела к передаче в архив организации.

17) Назвать порядок передачи дел в архив. Основные принципы архивного хранения документации.

18) Рационализировать работу с документами в рамках службы ДОУ.

19) Регистрировать и вести учет документации. Организация контроля за исполнением документов. Регулирование документопотоков.

Вопросы для оценки результата освоения "Иметь навыки":

1) Организацией работы с документами.

2) Особенности и сущностью документационного обеспечения управления.

3) Экспертизой ценности документов.

4) Учетом, систематизацией и хранением документов.

5) Основными принципами первичного хранения документации.

6) Современными способами и техникой создания документов. Электронный документооборот.

7) Использованием компьютерных информационных технологий в работе с документами.

8) Использованием Интернета в работе с документами.

Библиографический список

- 1 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Правила оформления документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://base.garant.ru/185891/> (дата обращения 03.02.2016).
- 2 «Защита информации. Основные термины и определения. ГОСТ Р 50922-2006» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 27.12.2006 № 373-ст) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.internet-law.ru/stroyka/text/52303/> (дата обращения 03.02.2016).
- 3 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191703;fld=134;dst=1000000001,0;rnd=0.11910430970601737/> (дата обращения 03.02.2016).
- 4 **Ватолина, М.В.** Делопроизводство : учеб. пособие / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д : РГУПС, 2011. – 283 с.
- 5 **Спивак, В.А.** Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство : учеб. пособие / В.А. Спивак. – М. ; СПб. : Питер, 2007. – 235 с.
- 6 **Кузнецов, С.Л.** Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие для вузов / С.Л. Кузнецов ; ред. Т.В. Кузнецова. – М. : МЭИ, 2010. – 231 с.
- 7 **Ларин, М.В.** Электронные документы в управлении : науч.-метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М. : ВНИИДАД, 2005. – 148 с.
- 8 **Охотников, А.В.** Организационно-распорядительные документы (заполнение реквизитов, оформление по ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб.-метод. пособие / А.В. Охотников. – Ростов н/Д : РГУПС, 2012.
- 9 **Хлебникова, М.В.** Деловая корреспонденция : учеб.-метод. пособие по подготовке к тестированию по англ. языку / М.В. Хлебникова, В.А. Ражина. – Ростов н/Д : РГУПС, 2010. – 25 с.
- 10 **Чуковенков, А.Ю.** Правила оформления документов : Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» : пособие / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2005. – 215 с.
- 11 Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.vniidad.ru

Учебное издание

Абраменко Владимир Александрович

ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Печатается в авторской редакции

Технический редактор Т.В. Бродская

Подписано в печать 30.10.17. Формат 60×84/16.

Бумага газетная. Ризография. Усл. печ. л. 0,46.

Тираж экз. Изд. № 90760. Заказ

Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО РГУПС.

Адрес университета:

344038, г. Ростов н/Д, пл. Ростовского Стрелкового Полка
Народного Ополчения, д. 2.