

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Факультет естественных наук, математики и технологий  
Кафедра информатики, теории и методики обучения информатике

**УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
для студентов заочной формы обучения

по дисциплине «Компьютерное делопроизводство»  
дисциплины по выбору

для направления подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование»  
профиль «Начальное образование»

Общая трудоемкость дисциплины 72 часа, 2 зачетные единицы

Виды занятий	Распределение по семестрам в часах	Всего часов
	1 семестр	
1	2	3
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторные занятия, в т.ч.:	2	2
лекционные (ЛК)	-	-
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	2	2
лабораторные (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС)	70	70
Форма промежуточного контроля в семестре*	зачет	-
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	-	-

## **Краткое содержание курса**

Тема 1. Введение. Техника безопасности.

Тема 2. Основные требования к оформлению документов.

Тема 3. Внутренние документы управления.

Тема 4. Внешние документы.

Тема 5. Документы по личному составу.

Тема 6. Оформление документов.

Тема 7. Презентации в делопроизводстве.

Тема 8. Базы данных в делопроизводстве.

## **Форма текущего контроля**

Проверка практических работ.

## **Форма промежуточного контроля**

### **Зачет**

Перечень примерных вопросов для подготовки к зачету:

1. Реквизиты и бланки.
2. Правила составления документов.
3. Язык документов.
4. Правовая охрана документов.
5. Приказ.
6. Протоколы и решения.
7. Акты.
8. Докладные записки.
9. Справки.
10. Письма и факсы.
11. Телефонограммы.
12. Резюме.
13. Заявления.

14. Оформление личных документов.
15. Создание бланка предприятия с эмблемой.
16. Оформление информационного стенда.
17. Оформление доклада.
18. Способы оформления писем.
19. Презентации в делопроизводстве.
20. Базы данных в делопроизводстве.

## **Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **Основная литература**

1. Басаков Михаил Иванович. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / Басаков Михаил Иванович, Замыцкова Ольга Ильинична. - 13-е изд., стер. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 376 с.
2. Басаков Михаил Иванович. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / Басаков Михаил Иванович, Замыцкова Ольга Ильинична. - 12-е изд., перераб. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 376 с.
3. Басюк Виктор Стефанович. Делопроизводство в дошкольных образовательных учреждениях. Ч. 2: Порядок оформления документов / Басюк Виктор Стефанович. - Москва: НКЦ, 2011. - 120 с.
4. Гущина Инна Александровна. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие / Гущина Инна Александровна, Зайцева Наталья Александровна. - Москва : Альфа-М, 2011: Инфра-М. - 240с.
5. Кузнецов Игорь Николаевич. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справ. пособие для вузов / Кузнецов Игорь Николаевич. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 396 с.
6. Макарова Ольга Александровна. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Макарова Ольга Александровна. - Чита: ЗабГУ, 2012. - 110 с.
7. Михеева Елена Викторовна. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии: учебник / Михеева Елена Викторовна, Титова Ольга Игоревна. - Москва: Академия, 2011. - 320с.
8. Пожникова Надежда Михайловна. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" / Пожникова Надежда Михайловна. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2011. - 192с.
9. Сапков Владимир Валентинович. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебник / Сапков Владимир Валентинович. - 6-е изд., стер. - М. : Академия, 2011. - 288с.
10. Шамба Тарас Миронович. Нотариат в Российской Федерации: учебник / Шамба Тарас Миронович, Кокин Виталий Николаевич, Шамба

Назира Тарасовна ; под ред. Г.Г. Черемных. - 3-е изд., перераб. - Москва: Норма: Инфра-М, 2011. - 304с.

11. Янковая Валентина Федоровна. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов : учеб. пособие / Янковая Валентина Федоровна. - 2-е изд., стер. - Москва: Академия, 2011. - 272с.

Ведущий преподаватель

Пирожникова А.М.

Заведующий кафедрой

Ладыгина И.В.