

УДК 65.012.48 (076.5)  
ББК 65.050.2 я 73  
К 43

Рецензент  
доктор экономических наук, профессор А.П. Тяпухин

**Кирхмеер, Л.В.**  
К 43 **Документационного обеспечения управления делами офиса и  
дома: методические указания по изучению дисциплины  
/Л.В.Кирхмеер, Г.Г.Хасанов. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2006.- 39 с.**

Методические рекомендации предназначены для преподавания специальной дисциплины студентам специальности 100110.65 – Домоведение в 8,9 семестрах.

Методические рекомендации составлены с учетом Государственного образовательного стандарта профессионального образования по направлению подготовки дипломированных специалистов 100110.65 – Домоведение

ББК 65.050.2 я 73

© Кирхмеер Л.В, Г.Г.Хасанов, 2006  
© ГОУ ОГУ, 2006

## Содержание

1 Общие положения.....	4
1.1 Требования основной образовательной программы.....	4
1.2 Цели преподавания дисциплины.....	4
1.3 Задачи изучения дисциплины.....	5
1.4 Место дисциплины в учебном процессе.....	5
2 Особенности курса.....	6
2.1 Организационно-методические данные дисциплины «Документационное обеспечение управления делами офиса и дома».....	6
2.2 Тематический план изучения дисциплины.....	7
3 Содержание дисциплины.....	9
3.1 Планы лекционных занятий.....	9
3.2 Планы семинарских занятий.....	13
3.3 Рекомендации к изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студентов.....	17
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	18
4.1 Рекомендуемая литература.....	18
4.1.1 Перечень основной литературы.....	18
4.1.2 Перечень дополнительной литературы.....	18
5 Методические материалы по видам занятий.....	20
5.1 Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине к зачету.....	20
5.2 Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине к экзамену.....	20
6 Тесты контроля качества усвоения дисциплины.....	22

## **1 Общие положения**

### **1.1 Требования основной образовательной программы**

При реализации в дисциплине «Документационное обеспечение управления делами офиса и дома» требований квалификационной характеристики, основных требований к профессиональной подготовленности выпускника и целей основной образовательной программы в соответствии со стандартом профессионального образования по специальности 100110.65 - Домоведение, преподавателю следует учитывать следующие:

- 1 Объектом профессиональной деятельности выпускника является работа с документами.
- 2 Выпускники по направлению подготовки дипломированного специалиста по специальности 100110.65 - Домоведение должны знать основные терминологию в области делопроизводства, классификации документов, правила составления и оформления документов, законодательные акты и нормативные документы по организации работ с документацией, унификацию и стандартизацию документов, технологию, применяемую при организации работы с документами.
- 3 Выпускники по направлению подготовки дипломированного специалиста по специальности 100110.65 - Домоведение должны иметь представление об особенностях исторического развития документа, о роли документа, функциях, способах документирования, о носителях информации, о сроках хранения документов, об архивах.
- 4 Выпускники по направлению подготовки дипломированного специалиста по специальности 100110.65 - Домоведение должны знать Государственные стандарты в области делопроизводства, правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных и информационных технологий.

### **1.2 Цели преподавания дисциплины**

Целью преподавания дисциплины является изучение теоретических основ, принципов и особенностей документационного обеспечения делами офиса и дома, практическое применение знаний в сфере предприятий сервиса и малого бизнеса, техника подготовки официальных документов, в частности, организационно – распорядительных документов (ОРД), документов дома и деловых писем.

### **1.3 Задачи изучения дисциплины**

В результате изучения дисциплины студент должен:

а) иметь представление о роли документа, функциях, способах документирования, о носителях информации; об унификации и стандартизации документа; о критериях научно-исторической и практической ценности документов, об определении сроков их хранения;

б) знать терминологию в области делопроизводства; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов и порядок работы с ними; правила составления и оформления ОРД; технологию, применяемую при организации работы с документами в учреждениях и дома;

в) уметь пользоваться и применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делами офиса и дома;

г) уметь составлять и правильно оформлять основные виды ОРД и документов дома в соответствии с действующими нормативными документами;

#### **1.4 Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления делами офиса и дома» базируется на естественно - научных и общепрофессиональных дисциплинах:

- культурологии (этика поведения, методики ведения переговоров, правила поведения в обществе);
- экономической теории (труд, трудовые отношения, экономические законы управления);
- правоведении (основные законы).

Вместе с тем знания, умения, навыки, приобретенные при изучении данной дисциплины, используются в профессиональных дисциплинах: бухгалтерский учет, менеджмент и маркетинг в домоведении, управление делами офиса и дома, предпринимательская деятельность в домоведении, техника и технологии в домоведении.