



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом Высшей школы бизнеса,  
менеджмента и права  
Протокол № 3 от «20» октября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.3 Документационное обеспечение профессиональной деятельности  
основной профессиональной образовательной программы высшего образования –**

**программы бакалавриата**

**по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль): Менеджмент организации  
Квалификация: бакалавр**

**Год начала подготовки: 2023**

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент преподаватель доцент</i>	<i>канд.пед.наук, доц. Зорина Н.М Гозалова Э.А. к.э.н. Богачёва Т.В.</i>

**Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент</i>	<i>к.э.н., доцент Лустина Т.Н.</i>



## 1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль Менеджмент организации и относится к дисциплинам направленности (профиля).

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ПК-1 – Способен осуществлять регламентацию, проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов или административных регламентов подразделений организации.

ПК-1.1. Демонстрирует понимание и умение проводить анализ состава и последовательности операций, составляющих процесс или административный регламент, организует сбор информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с документооборотом, в том числе основные понятия в области документирования и общие нормы оформления документов, структура организационно-распорядительных документов предприятий и организаций, виды и структура служебных писем, а также особенности составления управленческой документации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре: лекций – 34 ч., практических занятий – 36 ч., консультаций – 2 ч., промежуточная аттестация: зачет с оценкой – 2 ч., самостоятельная работа студента – 34 ч.

Продолжительностью 18 недель и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия в форме развернутой беседы, обсуждения докладов студентов, комментированного чтения, работы в малых группах, в форме деловой игры, устного опроса по материалам лекции, изучения примеров различных видов документов, анализ раздела ГОСТа Р 6.30-2003, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в форме доклада (первая контрольная точка), письменный опрос по вопросам курса (вторая контрольная точка), защиты группового проекта (группа 2-3 человека, третья контрольная точка), тестирование (четвертая контрольная точка), промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой (3 семестр).

Для очно-заочной формы обучения: преподавание ведется на 2 курсе в 3 семестре, контактная работа преподавателя со студентом - 22 ч. (8 ч. - занятия лекционного типа, 10 ч. – занятия семинарского типа, консультаций – 2 ч., промежуточная аттестация: зачет с оценкой – 2 ч.), самостоятельная работа – 86 ч.

Основные положения дисциплины должны быть использованы при прохождении государственной итоговой аттестации

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатор достижения	Планируемые результаты обучения (индикатор достижения компетенции)
------	--	--



	компетенции	
1	ПК-1	Способен осуществлять регламентацию, проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов или административных регламентов подразделений организации ПК-1.1. Демонстрирует понимание и умение проводить анализ состава и последовательности операций, составляющих процесс или административный регламент, организует сбор информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса;

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль Менеджмент организации и относится к дисциплинам направленности (профиля).

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных студентами в результате прохождения курсов «Технологии делового общения», «Право».

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- Социально-экономическая статистика предприятий (организаций)
- Информационное обеспечение профессиональной деятельности
- Управление проектами
- Основы прикладных исследований в менеджменте

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3/108 зачетных единиц/ акад.часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры		
			3		
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>74</b>	<b>74</b>		
	в том числе:	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	34	34		
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	36	36		
	Семинары				
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
<b>1.4</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)</b>	<b>2(зачет с оценкой)</b>	<b>2(зачет с оценкой)</b>		
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	34	34		
<b>3</b>	<b>Общая трудоемкость час з.е.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>		
		3	3		



Для очно-заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры		
			3		
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>22</b>	<b>22</b>		
	в том числе:	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	8	8		
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	10	10		
	Семинары				
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
<b>1.4</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)</b>	<b>2(зачет с оценкой)</b>	<b>2(зачет с оценкой)</b>		
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>86</b>	<b>86</b>		
<b>3</b>	<b>Общая трудоемкость час</b>	<b>108</b>	<b>108</b>		
	з.е.	3	3		



**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, академ. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, академ. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, академ. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академ. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, академ. часов	Форма проведения	Консультации, академ. часов	Форма проведения		
1. Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	1.1. Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления	2	Традиционная	4	Устный опрос по материалам лекции							2	Подготовка докладов по темам. Законспектировать основные требования, предъявляемые к службе ДОУ.
	Текущий контроль 1				Обсуждение докладов.								
	1.2. Теоретические основы	2	Традиционная	4	Развернутая беседа							2	Изучение нормативных



делопроизводства организации													документов: Провести сравнительный анализ ГОСТ 51141-98 и ГОСТ Р 7.0.8-2013, выявить ключевые отличия, сформулировать возможные причины необходимости введения нового стандарта.
1.3. Документ. Реквизит документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр- образец документа.	2	Традиционная	2	Комментированное чтение нормативных документов								2	Изучение нормативных документов
1.4. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов.	4	Традиционная	2	Развернутая беседа								2	Изучение нормативных документов



	1.5. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами	4	Традиционная	2	Изучение примеров различных видов документов							2	Закрепление лекционного материала
	1.6. Требования к составлению и оформлению документов.	2	Традиционная	2	Анализ раздела ГОСТа Р 6.30-2003							2	Закрепление лекционного материала Разработать фирменный бланк организации.
Текущий контроль 2					Письменный опрос								
2. Особенности составления и оформления основных документов управления	2.1. Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов.	2	Традиционная	2	Развернутая беседа							2	Закрепление лекционного материала



Организационные документы предприятия.													
2.2. Организационные документы (общая характеристика). Уставы, положения, инструкции (определение, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения).	2	Традиционная	2	Деловая ситуация «Совещание». Изучение типовых документов.							2	Подготовка сопроводительной документации подготавливаемой мероприятие	
2.3. Протокол как организационно-распорядительный документ (определение, назначение, содержание, порядок составления, применения, утверждения). Текст протокола, две его части: вводная, основная. Полные и краткие протоколы. Должностные инструкции.	2	Традиционная	2	Изучение типовых документов. Деловая ситуация «Заседание».							2	Подготовка протокола по итогам деловой ситуации	
2.4. Распорядительные	2	Традиционная	2	Развернутая беседа							2	Разработать проект	





	документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности.												приказа по основной деятельности. Подготовка сообщений для обсуждения.
	2.5. Информационно-справочные документы.	2	Традиционная	2	Устный опрос студентов. Развернутая беседа							2	Закрепление лекционного материала Работа с конспектами
	2.6. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.	2		2	Устный опрос студентов. Развернутая беседа							2	Подготовка деловых писем. Составить письмо-ответ на жалобу гражданина (по заданию преподавателя).
	2.7. Правила	2	Традиционная	2	Комментированное							2	Изучение



	<p>оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.</p>				<p>чтение разделов нормативных документов</p>								<p>нормативных документов: Федеральный закон «О персональных данных».</p> <p>Подготовить доклад о работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения.</p>
--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--



3. Особенности документооборота в государственных учреждениях и организациях	3.1. Основные правила организации работы с документами. Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека.	1	Традиционная	2	Работа в малых группах по подготовке группового проекта: составление сопроводительной документации по проведению мероприятия							2	Разработать образец журнальной формы регистрации исходящей корреспонденции. Подготовка группового проекта
	Текущий контроль 3				Представление группового проекта								



	3.2. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. Законодательное регулирование делопроизводства в РФ.	2	Традиционная	2	Устный опрос студентов. Развернутая беседа							4	Изучение нормативных документов.
	3.3. Особенности делопроизводства в организациях и предприятиях	1	Традиционная	2	Комментированное чтение							2	Изучение нормативных документов.
	Текущий контроль 4		Итоговое тестирование										
	Консультации									2			
	Промежуточный контроль – 2 часа зачет с оценкой												



Для очно-заочной формы обучения:

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации		
1. Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	1.1. Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления	2	Традиционная	2	Развернутая беседа							14	Подготовка докладов по темам. Законспектировать основные требования, предъявляемые к службе ДОУ.
	Текущий контроль 1				Обсуждение докладов								
	1.2. Документ. Реквизит документа. Состав реквизитов,			2	Развернутая беседа								



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации			
	их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа. . Функции документа. Юридическая сила документа.													
2. Особенности составления и оформления основных документов управления	2.1. Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные	2	Традиционная										18	Изучение нормативных документов



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации		
документы предприятия.													
2.2. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные	2	Традиционная	2	Комментированное чтение							18	Изучение нормативных документов	



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации			
	доверенности.													
	Текущий контроль 2				Письменный опрос									
	2.3. Информационно-справочные документы.			2	Комментированное чтение									Изучение нормативных документов
3. Особенности	3.1. Основные	1	Традиционная										16	Изучение





Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
документоведения и документооборота в государственных учреждениях и организациях	правила организации работы с документами.												нормативных документов. Разработать образец журнальной формы регистрации исходящей корреспонденции. Составить схему полного предархивного описания и оформления дела. Разработать индивидуальную номенклатуру дел



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации		
													конкретного структурного подразделения.
	Текущий контроль 3				Представление группового проекта								
	3.2. Организация хранения дел.			2	Представление группового проекта							20	Изучение нормативных документов
	3.3. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ.	1	Традиционная										Изучение нормативных документов



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации			
	Текущий контроль 4				Итоговое тестирование									
Консультации									2					
	Промежуточная аттестация – 2 часа зачет с оценкой													



## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч., очная/заочная	Учебно-методическое обеспечение
1	Документирование управленческой деятельности: 8/20	<b>Основная литература</b> 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1906701">https://znanium.com/catalog/product/1906701</a> 2. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1246746">https://znanium.com/catalog/product/1246746</a> 3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6 4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2023. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1211628">https://znanium.com/catalog/product/1211628</a> 5. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. - Москва : Директ-Медиа, 2022. - 107 с. - ISBN 978-5-4499-1453-8. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1991894">https://znanium.com/catalog/product/1991894</a> 6. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2022. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1915761">https://znanium.com/catalog/product/1915761</a>
2	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): 8/18	
3	Документационное обеспечение управления персоналом: 6/18	
4	Конфиденциальное делопроизводство 6/16	
5	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: 6/20	



	<p>7. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1007087">https://znanium.com/catalog/product/1007087</a></p> <p><b>Дополнительная литература</b></p> <p>1.Т.А. Гугуева Конфиденциальное делопроизводство. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2017.: ЭБС Znanium. com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&amp;book=265483">http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&amp;book=265483</a></p> <p>2. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019 Режим доступа <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884</a></p> <p>3. Т.А. Гугуева Конфиденциальное делопроизводство. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2021.: ЭБС Znanium. com Режим доступа: <a href="http://znanium.com/read?id=363451">http://znanium.com/read?id=363451</a></p> <p>5. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019 Режим доступа <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884</a></p> <p>4.Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432033">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432033</a></p> <p>5. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2020. - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/read?id=397388">http://znanium.com/read?id=397388</a></p> <p>6. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066</a></p>
--	---

**7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (индикатор достижения)	Раздел дисциплины, обеспечива	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (индикатор достижения компетенции) обучающийся должен:
------	--------------------	---	-------------------------------	---



тенци, индикатор достижения компетенции	компетенции)	ключевые этапы формирования компетенции (индикатор достижения компетенции)	знать	уметь	владеть
ПК-1	Способен осуществлять регламентацию, проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов или административных регламентов подразделений организации				
ПК-1.1	Демонстрирует понимание и умение проводить анализ состава и последовательности операций, составляющих процесс или административный регламент, организует сбор информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса	Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	принципы функционирования системы внутреннего документооборота организации	вести базу данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
Знание принципов функционирования системы внутреннего документооборота организации. Умение вести базу данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. Владение навыками	Реферирование, Тестирование, решение ситуационной задач	Студент продемонстрировал знание принципов функционирования системы внутреннего документооборота организации. Демонстрирует умение вести базу данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников	Закрепление способности вести базу данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.



анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.		организационных проектов. Студент демонстрирует владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	
---	--	---	--

### Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

### Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля

*Средство оценивания – доклад*

#### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при докладе

Критерии оценки	Содержание
Критерий оценки базовой системы знаний:	– степень понимания студентом учебного материала; – теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате; – научность подхода к решению задачи/задания; – владение терминологией; – демонстрация интеграции компетенций (заложенных на этапе задания как результата обучения).
Критерий оценки творческой части	– оригинальность замысла; – уровень новизны: комбинация ранее известных способов деятельности при решении новой проблемы /преобразование известных способов при решении новой проблемы/новая идея; – характер представления результатов (наглядность, оформление, донесение до слушателей и др.)
Критерий оценки базовой системы знаний	– степень понимания студентом учебного материала; – теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате; – научность подхода к решению задачи/задания; – владение терминологией; – демонстрация интеграции компетенций (заложенных на этапе задания как результата обучения).



Критерий оценки творческой части	– оригинальность замысла; – уровень новизны: комбинация ранее известных способов деятельности при решении новой проблемы /преобразование известных способов при решении новой проблемы/новая идея; – характер представления результатов (наглядность, оформление, донесение до слушателей и др.)
<b>Показатели оценки:</b>	<b>Оценка</b>
1. соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам; 2. показал понимание темы, умение критического анализа информации; 3. продемонстрировал знание методов изучения и умение их применять; 4. - обобщил информацию с помощью таблиц, схем, рисунков и т.д.; 5. сформулировал аргументированные выводы; 6. оригинальность и креативность при подготовке презентации	маж 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов «4», если (8 – 7) баллов «3», если (6 –5) баллов

*Средство оценивания – письменный ответ (опрос)*

### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при письменном ответе

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал	– Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, – знание основной и дополнительной литературы; – последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; – уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; – демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного





	<p>самостоятельно, без наводящих вопросов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li><li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li><li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию</li></ul>	<p>материала;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой</li></ul>
«4»	<ul style="list-style-type: none"><li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li><li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li><li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li><li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:<ul style="list-style-type: none"><li>– а) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</li><li>– б) допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</li><li>– в) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся показывает полное знание</li><li>– программного материала, основной и</li><li>– дополнительной литературы;</li><li>– дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности;</li><li>– правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций;</li><li>– демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li><li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li><li>– имелись затруднения или</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся показывает знание основного</li><li>– материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;</li><li>– при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их</li></ul>



«3»	допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы	изложения; – не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций; – подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне
«2»	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов. – не сформированы компетенции, умения и навыки.	– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; – не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; – не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой

#### оценочная шкала устного ответа

Процентный интервал оценки	оценка
менее 50%	2
51% - 70%	3
71% - 85%	4
86% - 100%	5

*Средство оценивания – тестирование*

#### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий

Критерии оценки	оценка
выполнено верно заданий	«5», если (90 – 100)% правильных ответов
	«4», если (70 – 89)% правильных ответов
	«3», если (50 – 69)% правильных ответов
	«2», если менее 50% правильных ответов

*Средство оценивания - выполнение группового проекта*



### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении группового проекта

Предел длительности контроля	30 мин.
Критерии оценки	– было сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в проекте; – были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – были использованы дополнительные источники информации для реализации группового проекта; – были выполнены все необходимые расчеты; – подготовленные в ходе выполнения проекта документы соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию; – выводы обоснованы, аргументы весомы; – сделаны собственные выводы, выявлены недостатки и предложены практические рекомендации
Показатели оценки	макс 15 баллов
0 баллов	проект не подготовлен;
1–2 балла	подготовлен, но тема раскрыта не полностью
3–4 балла	проект подготовлен, но содержит ошибки и неточности формулировок
5–7 баллов	проект подготовлен, но не достаточен по объему
8–10 баллов	проект подготовлен, но отсутствует презентация
11–12 баллов	проект подготовлен, текстовая часть соответствует всем требованиям, но презентация условна
13–15 баллов	все требования соблюдены, презентация полностью раскрывает тему проекта

### Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении

Устный опрос

#### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;	– Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, – знание основной и дополнительной литературы; – последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; – уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; – демонстрирует способность применять



<p>«5»</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li><li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li><li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li><li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li><li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию</li></ul>	<p>теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала;</p> <p>– подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой</p>
<p>«4»</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li><li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li><li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li><li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:<ul style="list-style-type: none"><li>– а) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</li><li>– б) допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</li><li>– в) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся показывает полное знание</li><li>– программного материала, основной и</li><li>– дополнительной литературы;</li><li>– дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности;</li><li>– правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций;</li><li>– демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся показывает знание основного</li><li>– материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;</li></ul>



«3»	<p>достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li><li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li><li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</li><li>– продемонстрировано усвоение основной литературы</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения;</li><li>– не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций;</li><li>– подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне</li></ul>
«2»	<ul style="list-style-type: none"><li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li><li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li><li>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.</li><li>– не сформированы компетенции, умения и навыки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине;</li><li>– не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом;</li><li>– не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой</li></ul>

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
4	Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	Подготовка доклада	Критерии оценки: наличие и полнота и последовательность изложения – 50% (0-5 баллов), грамотность – 30%(0-3 балла), аккуратность оформления – 20% (0 – 2



			балла)
6	Основные подходы к организации делопроизводства в учреждении	Письменный опрос по вопросам курса	Ответ на вопросы по темам. Оценивается полнота ответа.
17	Особенности документооборота и документооборота в государственных учреждениях и организациях	Представление группового проекта	Пакет подготовленных документов от группы: Критерии оценки: наличие и расположение реквизитов – 30% , грамотность – 30%, аккуратность оформления – 20%, смысловое содержание – 20%
18	Особенности документооборота и документооборота в государственных учреждениях и организациях	Итоговое тестирование по курсу	90% и более – 9-10 баллов, 70-89% - 8-7 баллов, 51-60% - 6-5 баллов, 51% правильных ответов – базовый порог

### 1. Подготовка докладов по темам:

1. Эволюция документа как носителя информации.
2. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства:
  - Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.).
  - Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).
  - Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
  - Министерское делопроизводство в России (XIX - начало XX вв.).
  - Государственное делопроизводство в советское время.
  - Современное делопроизводство в РФ

### 2. Контрольные вопросы

Вопросы для письменного опроса:

1. Функции документов.
2. Основные реквизиты документа и правила их оформления.
3. Основные организационные документы, правила их оформления.
4. Основные распорядительные документы, правила их оформления.
5. Приказ как основной распорядительный документ.
6. Документы оперативного характера, правила их оформления.
7. Деловое письмо как документ. Виды писем, особенности их оформления.
8. Объяснительные и докладные записки, их оформление.
9. Протокол, его оформление.
10. Акт как документ, его оформление.
11. Документы частного характера, правила их оформления.
12. Документы сферы социально-культурного сервиса и туризма.
13. Понятие документооборота, его характеристика.

### 3. Тестовые задания

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:  
а) монастыри; б) архивы; в) княжеские палаты; г) царский дворец.



2. Как назывались первые государственные учреждения?  
а) департаменты; б) княжества; **в) приказы;** г) монастыри.
3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?  
**а) дата, регистрационный номер документа;**  
б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;  
в) резолюция, отметка о наличии приложений.
4. Делопроизводство — это:  
а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;  
**б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;**  
в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
5. По способу документирования различают документы:  
а) трафаретные;  
**б) рукописные письменные;**  
в) формализованные.
6. Для чего проводится унификация документов?  
**а) для документирования управленческой деятельности;**  
б) для организации работы с документами;  
в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:  
а) составителем документа;  
б) правилами унификации документов;  
**в) государственным стандартом.**
8. Реквизит документа — это:  
а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;  
б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;  
**в) обязательный элемент официального документа.**
9. Реквизит «Наименование вида документа»:  
**а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;**  
б) позволяет судить о названии организации — автора документа;  
в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.
10. Регистрационный номер документа — это:  
а) дата его подписания или утверждения;



**б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;**

в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

а) Директору школы № 269

Ивановой Тамаре Петровне

б) Директору школы № 269

Ивановой Т. П.

в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7

Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.

г) Директору **Московской школы № 269**

**Т. П. Ивановой**

12. План работы колледжа на 2015/16 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета

от 12.08.2015 г. № 14

**б) УТВЕРЖДЕН**

**Решением педагогического совета**

**от 12.08.2015 № 14**

в) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

от 12.08.2015 г. № 14

13. Реквизит «Заголовок к тексту»:

**а) отражает краткое содержание документа;**

б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;

**б) в верхнем правом углу первого листа документа;**

в) в нижнем правом углу первого листа документа.

15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

**а) СОГЛАСОВАНО**

**Протоколом заседания**

**правления страховой компании «Планета»**

**от 21.06.2015 № 10**

б) \_\_\_\_\_ Н. И. Орлов

(подпись)

в) Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров





21.12.2015

16. Реквизит «Визы согласования»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
- б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
- в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.**

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;**
- г) на оборотной стороне первого листа документа.

18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

**а) Приложение:**

- 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;**
- 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.**
- б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

19. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;**
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- а) Ректор академии В. А. Петрова**
- б) Ректор академии Петрова В. А.
- в) Ректор Сибирской академии государственной службы В. А. Петрова

21. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

- а) За Директор \_\_\_\_\_ А. И. Петров  
(подпись Сидорова)
- б) Директор \_\_\_\_\_ А. И. Петров  
(подпись Сидорова)
- в) И. о. директора \_\_\_\_\_ Г. В. Сидоров  
(подпись Сидорова)**

22. Датой протокола является:

- а) дата подписания протокола;
- б) дата проведения заседания;**
- в) дата регистрации протокола.

23. Приказ создается для:



- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;**
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

24. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

а) Верно:

Инспектор отдела кадров      Подпись      И. И. Петрова

б) Верно

Инспектор отдела кадров      Подпись      И. И. Петрова

**в) Верно**

**Инспектор отдела кадров      Подпись      И. И. Петрова**

**16.03.2006**

25. Виза юриста на приказе:

- а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;**
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

26. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
- б) с указания поручения;
- в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.**

27. Протокол — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.**

28. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;**
- в) в пределах пяти лет.

29. Вопросы повестки дня располагаются:

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.**

30. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) председателем и членами комиссии;**
- г) председателем комиссии и секретарем.

31. Акт — это:



- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.**

32. Текст акта делится на две части:

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;**
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

33. Информационная справка — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;**
- б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
- в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

34. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;**
- е) адресат.

35. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью);**
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

36. Докладная (служебная) записка — это:

- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;**
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

37. Датой докладной записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;**
- в) дата принятия резолюции.

38. Гарантийное письмо:



- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;**
- в) содержит ответ на письмо-просьбу.
39. Кадровая документация ведется в соответствии:
- а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;**
- б) с Кодексом законов о труде РФ.
40. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:
- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.**
41. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:
- а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; **г) 75 лет;** д) 100 лет.
42. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?
- а) в первый день работы;
- б) не позднее недельного срока после начала работы;**
- в) не позднее месяца с начала работы.
43. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?
- а) да; б) нет.**
44. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?
- а) в день поступления документов в организацию;**
- б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
- в) в недельный срок после поступления документов в организацию.
45. Какие этапы проходят исходящие документы?
- а) составление проекта документа;**
- б) регистрация;**
- в) прием и первичная обработка;
- г) контроль за исполнением.
46. Регистрационно-контрольные карточки используются:
- а) для контроля движения внутренних документов;
- б) для записи информации;
- в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.**
47. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?
- а) при большом документообороте;
- б) при малом документообороте.**



48. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

- а) в актах;
- б) в докладных записках;
- в) в приказах по основной деятельности;
- г) в приказах по личному составу;**
- д) в справках.

49. Документооборот - это:

- 1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.**
- 2. часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.
- 3. отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.
- 4. документационное обеспечение управления.
- 5. деятельность по организации хранения документов.

50. Типовая схема движения входящего документа состоит из следующих процессов:

- 1. Получение -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация -> В дело.
- 2. Получение -> В дело -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение.
- 3. Получение -> В дело -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация.
- 4. Получение -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение -> В дело.**
- 5. Получение -> Рассмотрение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.

51. Типовая схема движения внутреннего документа:

- 1. Подготовка -> Регистрация -> Согласование -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.
- 2. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.**
- 3. Подготовка -> Регистрация -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.
- 4. Подготовка -> Исполнение -> Утверждение -> Регистрация.

52. Типовая схема движения исходящего документа:

- 1. Подготовка -> Регистрация -> в дело -> Согласование -> Утверждение -> Отправка.
- 2. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> в дело -> Отправка.**
- 3. Подготовка -> Согласование -> Регистрация, в дело -> Утверждение -> Отправка.
- 4. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Отправка -> Регистрация -> в дело.

#### **Перечень типовых вопросов для промежуточной аттестации (зачет с оценкой/ 4 семестр ПК-1 / ПК-1.1)**

- 1. Современные законодательные акты по делопроизводству и архивному делу (законы, декреты, указы и др.)
- 2. Понятие «документ» в его историческом развитии. Современное содержание понятия «документ» и «электронный документ».
- 3. Понятие «информация». Связь информации и документа. Виды информации.
- 4. Классификация документов



5. Функции документа.
6. Понятия «способ», «средство» и «метод» документирования.
7. Основные способы документирования и их развитие. Основные средства документирования и их развитие
8. Материальные носители документированной информации.
9. Оригинальность и подлинность документов.
10. Копийность документа. Соотношение понятий «подлинник» и копия» применительно к электронным документам.
11. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
12. Унифицированная система документации. Классификаторы документной информации.
13. Формуляр официального документа и его информационные элементы.
14. Состав реквизитов современного управленческого документа.
15. Общие правила оформления современного управленческого документа.
16. Бланк документа. Виды бланков. Требования к оформлению, изготовлению и учету бланков документов с изображением Государственного герба РФ.
17. Состав реквизитов бланка.
18. Требования к оформлению реквизита «Адресат».
19. Требования к оформлению реквизита «Подпись». Правила подписания различных видов документов.
20. Утверждение документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф утверждения».
21. Внутреннее согласование документов. Внешнее согласование документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф согласования» и «Виза согласования».
22. Назначение реквизита «Заголовок к тексту документа». Требования к его оформлению.
23. Назначение реквизита «Резолюция», его место на документе. Требования к оформлению резолюции.
24. Печать и ее назначение. Виды печатей. Порядок проставления печатей на документах.
25. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения». Оформление приложений. Понятия подлинник и копия документа.
26. Заверение копий. Особенности оформления реквизита «Отметка о заверении копии» при заверении различных видов копий.
27. Отметки на документах. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о контроле», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о переносе данных на машинный носитель», «Отметка о поступлении».
28. Текст современного управленческого документа. Композиционная структура текста. Общие требования к языку и стилю служебных документов.
29. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы документов.
30. Организационные документы.
31. Распорядительные документы.
32. Справочно-информационные документы.
33. Оформление деятельности коллегиальных органов.
34. Приказы. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
35. Акты. Порядок составления и оформления актов.



36. Протоколы. Порядок составления и оформления.
37. Справки. Виды справок, порядок их составления и оформления.
38. Докладные записки. Порядок их составления и оформления.
39. Письма. Виды писем, порядок их составления и оформления.
40. Порядок и особенности оформления документов по личному составу. Основные нормативные документы регламентирующие работу с документами по личному составу.
41. Виды нормативных правовых актов. Соотношение понятий «законодательные акты», «акты законодательства», «законодательство».
42. Инструкции. Виды и содержание.
43. Определения понятия «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Основные характеристики документооборота (объем, скорость, этапы).
44. Понятие «регистрация документов». Цель регистрации. Принципы регистрации документов. Состав регистрируемых документов, сроки регистрации. Перечни документов, не подлежащих регистрации.
45. Регистрационные формы, их обязательные реквизиты. Регистрационный индекс документа.
46. Прием, прохождение, порядок исполнения входящих документов.
47. Основные этапы работы с исходящими документами.
48. Правила организации движения внутренних документов.
49. Контроль исполнения документов. Формы контроля.
50. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатур дел. Порядок составления, согласования, утверждения номенклатуры дел.
51. Схемы построения номенклатуры дел. Оформление заголовков дел и их систематизация, порядок индексации дел в номенклатуре.
52. Определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел. Итоговая запись.
53. Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, цитирование, суммирование, обобщение, реферирование, изложение, вариантность.
54. Экспертиза ценности различных видов документов.
55. Формирование и оформление дел. Основные правила.
56. Понятие описи дел. Виды описей.
57. Понятие оперативного хранения документов.
58. Передача дел на хранение в архив организации.
59. Понятие «перечень документов». Понятие «комплекс документов», «документальный фонд», «архивный фонд»
60. Понятие «архив». Государственные архивы, архивы организаций.

**Перечень типовых вопросов для промежуточной аттестации (зачет с оценкой/ 4 семестр ПК-1 / ПК-1.2)**

**Вопросы к зачету с оценкой:**

1. Современные законодательные акты по делопроизводству и архивному делу (законы, декреты, указы и др.)
2. Понятие «документ» в его историческом развитии. Современное содержание понятия «документ» и «электронный документ».
3. Понятие «информация». Связь информации и документа. Виды информации.
4. Классификация документов



5. Функции документа.
6. Понятия «способ», «средство» и «метод» документирования.
7. Основные способы документирования и их развитие. Основные средства документирования и их развитие
8. Материальные носители документированной информации.
9. Оригинальность и подлинность документов.
10. Копийность документа. Соотношение понятий «подлинник» и копия» применительно к электронным документам.
11. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
12. Унифицированная система документации. Классификаторы документной информации.
13. Формуляр официального документа и его информационные элементы.
14. Состав реквизитов современного управленческого документа.
15. Общие правила оформления современного управленческого документа.
16. Бланк документа. Виды бланков. Требования к оформлению, изготовлению и учету бланков документов с изображением Государственного герба РФ.
17. Состав реквизитов бланка.
18. Требования к оформлению реквизита «Адресат».
19. Требования к оформлению реквизита «Подпись». Правила подписания различных видов документов.
20. Утверждение документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф утверждения».
21. Внутреннее согласование документов. Внешнее согласование документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф согласования» и «Виза согласования».
22. Назначение реквизита «Заголовок к тексту документа». Требования к его оформлению.
23. Назначение реквизита «Резолюция», его место на документе. Требования к оформлению резолюции.
24. Печать и ее назначение. Виды печатей. Порядок проставления печатей на документах.
25. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения». Оформление приложений. Понятия подлинник и копия документа.
26. Заверение копий. Особенности оформления реквизита «Отметка о заверении копии» при заверении различных видов копий.
27. Отметки на документах. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о контроле», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о переносе данных на машинный носитель», «Отметка о поступлении».
28. Текст современного управленческого документа. Композиционная структура текста. Общие требования к языку и стилю служебных документов.
29. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы документов.
30. Организационные документы.
31. Распорядительные документы.
32. Справочно-информационные документы.
33. Оформление деятельности коллегиальных органов.
34. Приказы. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
35. Акты. Порядок составления и оформления актов.





36. Протоколы. Порядок составления и оформления.
37. Справки. Виды справок, порядок их составления и оформления.
38. Докладные записки. Порядок их составления и оформления.
39. Письма. Виды писем, порядок их составления и оформления.
40. Порядок и особенности оформления документов по личному составу. Основные нормативные документы регламентирующие работу с документами по личному составу.
41. Виды нормативных правовых актов. Соотношение понятий «законодательные акты», «акты законодательства», «законодательство».
42. Инструкции. Виды и содержание.
43. Определения понятия «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Основные характеристики документооборота (объем, скорость, этапы).
44. Понятие «регистрация документов». Цель регистрации. Принципы регистрации документов. Состав регистрируемых документов, сроки регистрации. Перечни документов, не подлежащих регистрации.
45. Регистрационные формы, их обязательные реквизиты. Регистрационный индекс документа.
46. Прием, прохождение, порядок исполнения входящих документов.
47. Основные этапы работы с исходящими документами.
48. Правила организации движения внутренних документов.
49. Контроль исполнения документов. Формы контроля.
50. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатур дел. Порядок составления, согласования, утверждения номенклатуры дел.
51. Схемы построения номенклатуры дел. Оформление заголовков дел и их систематизация, порядок индексации дел в номенклатуре.
52. Определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел. Итоговая запись.
53. Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, цитирование, суммирование, обобщение, реферирование, изложение, вариантность.
54. Экспертиза ценности различных видов документов.
55. Формирование и оформление дел. Основные правила.
56. Понятие описи дел. Виды описей.
57. Понятие оперативного хранения документов.
58. Передача дел на хранение в архив организации.
59. Понятие «перечень документов». Понятие «комплекс документов», «документальный фонд», «архивный фонд»
60. Понятие «архив». Государственные архивы, архивы организаций.

**Перечень типовых тестов для промежуточной аттестации (зачет с оценкой/ 4 семестр ПК-1 / ПК-1.1)**

**1 К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 инструкция по делопроизводству
- 2 квалификационный справочник должностей
- 3 табель унифицированных форм документов
- 4 штатное расписание организации



**2 Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 постановление
- 2 решение
- 3 распоряжение
- 4 должностная инструкция

**3 Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 протокол заседания аттестационной комиссии;
- 2 закон
- 3 платежное поручение
- 4 постановление

**4 В чем заключается атрибутивность документа?**

К-во правильных ответов - 1

- 1 в наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может
- 2 в его предназначенности для передачи в пространстве и времени
- 3 в тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.
- 4 обеспечении согласованности управленческой и административной деятельности

**5 Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 юридическая сила
- 2 значимость
- 3 достоверность
- 4 контекстность

**6 Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 документационное обеспечение управления
- 2 стандартизация
- 3 ЕГСД
- 4 система документации

**7 Какая функция относится к общим функциям документа:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 общекультурная
- 2 информационная
- 3 правовая
- 4 упорядочивающая

**8 Документационное обеспечение управления — это:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- 2 деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- 3 совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.



4 совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

**9 ЕГСД — это:.**

К-во правильных ответов - 1

1 совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

2 комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.

3 совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности

4 деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

**10 Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:**

К-во правильных ответов - 1

1 неопубликованный

2 тайный

3 непубликуемый

4 непериодический

**11 Что относится к признакам документа:**

К-во правильных ответов - 1

1 функциональность информации;

2 тождественность самому себе;

3 законность

4 завершенность сообщения

**12 Укажите отличительное свойство документа:**

К-во правильных ответов - 1

1 копияность

2 юридическая сила

3 множественность

4 точность

**13 Исполнительное делопроизводство — это**

К-во правильных ответов - 1

1 работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

2 работа с документами, проводившаяся в коллегиях

3 работа с документами, проводившаяся в министерствах

4 работа с документами, проводившаяся в приказах

**14 Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это**

К-во правильных ответов - 1

1 система документации

2 ЕГСД

3 документационное обеспечение управления

4 стандартизация

**15 Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**

К-во правильных ответов - 1

1 инструкция по делопроизводству

2 положение об архивном фонде РФ

3 ГОСТ 6.30.-2003



4 ГОСТ 16.48.7-70

**Перечень типовых заданий для промежуточной аттестации (зачет с оценкой/ 4 семестр ПК-1 / ПК-1.1)**

**Задание 1**

Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

**Задание 2**

Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?

**Задание 3.**

Составьте письмо-просьбу:

Написать письмо с просьбой оказать помощь в ремонте здания.

**Задание 4.**

Составьте письмо-ответ:

Написать письмо-ответ отдохнувшего туриста о качестве обслуживания в гостинице.

**Задание 5.**

Составьте письмо-ответ:

Начальник ОАО Дальэнерго пишет директору предприятия «Радон» о невозможности выдачи бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов, строящихся для работников предприятия.

**Задание 6.**

Составьте гарантийное письмо

ООО «ИНСАТ» пишет для ВЛАДАВИА:

Просим срочно забронировать два билета из г. \_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_ на «\_\_» \_\_\_\_\_ г. и обратный из г. \_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_ на «\_\_» \_\_\_\_\_ г. Оплату гарантируете до ..... (через две недели от регистрационной даты вашего документа).

**Задание 7.**

Составьте письмо-предложение:

О предоставлении туристических пакетов сотрудникам компании от турфирмы «Дельфин»

**Задание 8**

Составить гарантийное письмо. Вы — туристское агентство, составляете письмо туроператору.

**Задание 9.**

Напишите письмо с напоминанием о том, что без предоплаты не будут отгружены товарно-материальные ценности.

**Задание 10.**

Напишите письмо по поводу не качественно предоставленных услуг (одна фирма пишет другой).



**Задание 11.**

Напишите письмо с извещением о начале работы выставки (одна организация пишет другой)

**Задание 12.** Письменный официальный документ, принятый (изданный) правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм – это...

**Задание 13.** Подзаконный нормативный акт, издаваемый министерствами, другими центральными и местными органами государственного управления в пределах их компетенций на основании и во исполнении законов, указов, постановлений и распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления – это...

**Задание 14.**

По какому стандарту оформляются документы на территории Российской Федерации?

**Задание 15.**

*Укажите верное утверждение или нет:*

1. Внешнеэкономическая деятельность представляет собой совокупность видов деятельности юридических и физических лиц, связанных с выходом на национальные таможенные границы. 2. Под внешнеэкономическим договором понимают материально оформленное соглашение двух или более субъектов внешнеэкономической деятельности и их иностранных контрагентов, направленное на установление, изменение или прекращение их взаимных прав и обязанностей во внешнеэкономической деятельности. 3. Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении коммерческой сделки от имени физических лиц и часто имеют правовую силу.

4. Коммерческий запрос – это документ, представляющий собой обращение лица, желающего заключить сделку с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку товара.

5. Рекламация – это коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушений принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков. 6. Внешнеторговая сделка - договор коммерческого характера с иностранными партнерами (контрагентом).

**Задание 16.** Каждому из приведенных ниже положений, отмеченных цифрами, найдите соответствующий термин или понятие.

П. Делопроизводство.

О. Внутренний документ

Г. Юридическая сила документов

Л. Дело.

1. Движение документов с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

2. Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий.

3. Совокупность документов (в редких случаях один документ), сформированных по какому-либо признаку.

4. Документ, созданный предприятием и предназначенный для внутрифирменного использования.



5. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.

#### Задание 17

Каждому из приведенных ниже положений, отмеченных цифрами, найдите соответствующий термин или понятие.

М. Регистрация документа.

Р. Реквизит.

Б. Номенклатура дел.

И. Оформление дел.

З. Документ.

1. Фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, карточке или компьютере.

2. Отдельный элемент документа.

3. Отнесение документов к определенному делу и их систематизация внутри дела.

4. Систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.

5. Материальный объект, с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

#### Задание 18.

Каждому из приведенных ниже положений, отмеченных цифрами, найдите соответствующий термин или понятие.

Е. Организационно-распорядительная

Н. Право подписи.

Ж. Подлинник документа.

Д. Внешний документ

К. Исходящий документ.

В. Согласование документа

1. Документация, создающаяся в сфере управления.

2. Полномочие должностного лица на подписание документов.

3. Первый или единственный экземпляр официального документа.

4. Документ, поступивший на предприятие от сторонней организации.

5. Документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого остается в деле.

6. Обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами или организациями.

#### Задание 19.

*Укажите верное утверждение или нет: (верное подчеркнуть)*

1. Основной формой реализации права на труд, является заключение трудового договора (соглашения, контракта) о работе на предприятии.



2. Трудовой контракт (договор) заключается между работником и работодателем в устной форме на определенный срок или на время выполнения конкретной работы.

3. Личная карточка формы Т-2 не является основным учетным документом.

4. Характеристика – это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций.

5. Анкета работника заполняется работником собственноручно при оформлении на предприятие.

6. Резюме – составляемый при увольнении документ информационного характера, целевая установка которого изложить сведения об образовании и трудовой деятельности.

7. На каждого сотрудника предприятия заводится личное дело.

#### **Задание 20.**

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте нарушении трудовой дисциплины.

#### **Задание 21.**

Составьте протокол собрания трудового коллектива по итогам деятельности организации за отчетный год.

#### **Задание 22.**

Составьте доверенность на получение вашей заработной платы Морозовой И.Н.

#### **Задание 23.**

Заполнить графу «Используемый реквизит»

#### **Состав реквизитов, фиксирующих работу с документами**

Содержание действия	Используемый реквизит
Составить проект решения	
Определить степень конфиденциальности	
Подобрать полный (с приложениями) экземпляр	
Сформировать электронную копию и зафиксировать ее адрес	
Собрать мнение заинтересованных подразделений и сотрудников	
Подпись у руководителя	
зарегистрировать	
Размножить и заверить копийные экземпляры	

#### **Задание 24.**

Заполнить графу «Используемый реквизит»



### Состав реквизитов, фиксирующих работу с документами

Содержание действия	Используемый реквизит
Сдать исполненный документ на хранение	
Передать для ознакомления заинтересованных лиц, бразослать	
Зарегистрировать поступление	
Определить сроки исполнения и исполнителей	
Поставить на контроль	
Снять с контроля по исполнению	

#### Задание 25.

Написать письмо-претензию о недопоставке товарно-материальных ценностей.

#### Задание 26.

Написать письмо-претензию о ненадлежащем качестве оказанных услуг турфирмой.

#### Задание 27

*Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дел:*

1. Приказы и распоряжения директора по личному составу.
2. Отчет о работе отдела кадров.
3. Материалы по аттестации работников.
4. Переписка с вузами по производственной практике студентов.
5. Приказы о предоставлении учебных отпусков (подлинники).

#### Задание 28.

*Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дел:*

1. Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
2. Докладные и служебные записки по кадровым вопросам.
3. Протоколы об аттестации работников.
4. Объяснения работников по фактам нарушения трудовой дисциплины.
5. Приказы по командированию работников.
6. Годовой и квартальные планы работы отдела кадров на 2020 г.
7. Документы о работе с молодыми специалистами.

#### Задание 29.

Ниже перечислены сведения о работнике, включенные в личную карточку Т-2, и классификаторы технико-экономической информации, использующиеся для кодирования этих сведений. Покажите соответствие между ними: из какого классификатора берутся коды для указанных сведений:

1. Знание языка.	1. ОКСО.
2. Место рождения.	2. ОКУД.
3. Состояние в браке.	3. ОКПДТР.
4. Профессия.	4. ОКПО.
5. Специальность.	5. ОКИН.
6. Гражданство.	6. ОКАТО.





**Задание 30.**

Оформить письмо-просьбу о предоставлении информационных услуг ООО «Сибирские авиалинии» для организации.

**Задание 31.**

Оформить письмо-просьбу о бронировании номеров в гостинице для командированных сотрудников.

**Задание 32.**

Оформить письмо-просьбу о предоставлении каталога оказываемых услуг, оказываемых турфирмой.

**Задание 33.**

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

**Задание 34.**

**Ситуация:**

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

**Задание 35.**

**Ситуация:**

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

**Задание 36.**

**Ситуация:**

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

**Задание 36.**

**Ситуация:**

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

**Задание 37.**

**Ситуация:**



В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разработать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

**Задание 38.**

**Ситуация:**

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

**Задание 39.**

**Ситуация:**

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разработать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

**Задание 40.**

**Ситуация:**

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.



## Типовые практические задания

### Деловая ситуация «Совещание»

Задачи: определить виды совещаний, рассмотреть сопроводительную документацию по данному виду мероприятия,

На этапе подготовки предполагается составление таких документов как приглашение, информационное письмо (с листом рассылки), повестка дня, и т.д. На финальном этапе проводится подготовка протокола совещания с оформлением.

Сценарий проведения совещания (по заданию преподавателя):

1. Выбор вопросов совещания. Администратор проекта готовит перечень вопросов, которые будут обсуждаться на совещании. Для формирования перечня вопросов используется реестр запросов на изменения и отдельный перечень вопросов проекта.
2. Обеспечение формирования перечня участников совещания. На основании анализа перечня вопросов администратор проекта совместно с ключевыми участниками проекта формирует перечень участников совещания.
3. Обеспечение назначения ответственных. Назначение ответственных за обсуждение вопросов совещания. Ответственный за вопрос, готовит материалы для обсуждения, а так же варианты возможных решений вопросов.
4. Подготовка подборки документов к совещанию. Администратор проекта совместно с ответственными за вопросы подбирает документы, относящиеся к решению данного вопроса. После подготовки подборки документов администратор проекта рассылает её всем участникам совещания
5. Обеспечения проведение совещания. Администратор проекта обеспечивает логистическую поддержку проведения совещания.
6. Формализация результатов проведения совещаний. Администратор проекта фиксирует результаты проведения совещания и рассылает протокол совещания всем участникам совещания.

### Деловая ситуация «Заседания»

Необходимо выявить отличия таких организационных видов работы как совещание и заседания, рассмотреть виды заседаний, подготовить сопроводительную документацию для данного вида мероприятий.

Практические задания:

1. Разработать фирменный бланк организации.
2. Подготовка сопроводительной документации по мероприятию
3. Разработать проект приказа по основной деятельности.
4. Составить письмо-ответ на жалобу гражданина (по заданию преподавателя).
5. Подготовить доклад о работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
6. Разработать образец журнальной формы регистрации исходящей корреспонденции.
7. Составить схему полного предархивного описания и оформления дела.
8. Разработать индивидуальную номенклатуру дел конкретного структурного подразделения.

## 7.4. Содержание занятий семинарского типа.



Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины подразумевает наличие методической литературы с учетом рекомендуемого режима и характера учебной работы, а также с учетом необходимого формата практические занятия, проект, СРО.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины подразумевает наличие методической литературы с учетом рекомендуемого режима и характера учебной работы, а также с учетом необходимого формата практические занятия, проект, СРО.

### **Практические занятия**

#### **Цель и задачи практических занятий:**

- Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.
- Приобретение навыков систематизации полученных знаний
- Приобретение навыков ориентирования и использования необходимой информации в законодательных и нормативно-методических актах по делопроизводству в различных учреждениях и организациях.
- Закрепление знаний полученных на лекционных занятиях и при выполнении самостоятельной работы по теме.
- Закрепление знаний полученных о документировании деятельности учреждений и организаций.
- Приобретение практических навыков документационного обеспечения деятельности органов управления.
- Приобретение практических навыков составления деловых писем.
- Проверка самостоятельной работы студентов и закрепление знаний по теме.

#### **Виды практических занятий**

Практическая работа заключается в выполнении студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных информационных и коммуникационных технологий. Выполнение практической работы студенты производят в устном или письменном виде. Отчет предоставляется преподавателю, ведущему данный предмет, в электронном или печатном виде.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Основой практикума выступают типовые задания, которые должен уметь выполнять специалист в области экономики.

#### **Тематика практических занятий**

##### **Практическое занятие 1.**

Вид практического занятия: Устный опрос по материалам лекции. Обсуждение докладов.

Тема и содержание занятия: Функции, цели и задачи службы документационного обеспечения управления

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний



Продолжительность занятия – 4 часа

### **Практическое занятие 2.**

Вид практического занятия: Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Теоретические основы делопроизводства организации

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Положение о Государственном Гербе Российской Федерации

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 4 часа

### **Практическое занятие 3.**

Вид практического занятия: Комментированное чтение нормативных документов:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Типовое положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении

3. Положение о Государственном Гербе Российской Федерации

Тема и содержание занятия: Документ. Реквизит документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 4.**

Вид практического занятия: Устный опрос по материалам лекции. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 5.**

Вид практического занятия: Изучение примеров различных видов документов. Устный опрос по теме.

Тема и содержание занятия: Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами



Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний, приобретение практических навыков составления некоторых документов

Продолжительность занятия – 2 часа

#### **Практическое занятие 6.**

Вид практического занятия: Анализ раздела ГОСТа Р 6.30-2003.

Проведение текущей аттестации.

Тема и содержание занятия: Требования к составлению и оформлению документов.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Продолжительность занятия – 2 часа

#### **Практическое занятие 7.**

Вид практического занятия: Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

**К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 инструкция по делопроизводству
- 2 квалификационный справочник должностей
- 3 табель унифицированных форм документов
- 4 штатное расписание организации

**2 Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 постановление
- 2 решение
- 3 распоряжение
- 4 должностная инструкция

**3 Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 протокол заседания аттестационной комиссии;
- 2 закон
- 3 платежное поручение
- 4 постановление

**4 В чем заключается атрибутивность документа?**

К-во правильных ответов - 1

- 1 в наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может
- 2 в его предназначении для передачи в пространстве и времени



3 в тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

4 обеспечении согласованности управленческой и административной деятельности

**5 Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 юридическая сила
- 2 значимость
- 3 достоверность
- 4 контекстность

**6 Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 документационное обеспечение управления
- 2 стандартизация
- 3 ЕГСД
- 4 система документации

**7 Какая функция относится к общим функциям документа:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 общекультурная
- 2 информационная
- 3 правовая
- 4 упорядочивающая

**8 Документационное обеспечение управления — это:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- 2 деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- 3 совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- 4 совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

**9 ЕГСД — это:.**

К-во правильных ответов - 1

- 1 совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- 2 комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- 3 совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- 4 деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

**10 Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 неопубликованный
- 2 тайный
- 3 непубликуемый
- 4 неперiodический

**11 Что относится к признакам документа:**

К-во правильных ответов - 1



- 1 функциональность информации;
- 2 тождественность самому себе;
- 3 законность
- 4 завершенность сообщения

**12 Укажите отличительное свойство документа:**

К-во правильных ответов - 1

- 1 копияность
- 2 юридическая сила
- 3 множественность
- 4 точность

Продолжительность занятия – 2 часа

**Практическое занятие 8.**

Вид практического занятия: Деловая ситуация «Совещание».

Изучение типовых документов. (Должностные инструкции, протоколы)

Тема и содержание занятия: Организационно – распорядительные документы

Цель занятия: практическое применение знаний, умений и навыков профессионального взаимодействия.

Практические навыки: навык делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания.

Продолжительность занятия – 2 часа.

**Практическое занятие 9.**

Вид практического занятия: Изучение типовых документов. Деловая ситуация «Заседание».

Тема и содержание занятия: Организационно – распорядительные документы

Цель занятия: практическое применение знаний, умений и навыков профессионального взаимодействия.

Практические навыки: навык делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания.

*Решение ситуативных заданий.*

**Задание 1.**

**Ситуация:**

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

**Задание 2.**

**Ситуация:**

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

**Задание 3.**

**Ситуация:**

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла

необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности





менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

**Задание 4.**

**Ситуация:**

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

**Задание 5.**

**Ситуация:**

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

**Задание 6.**

**Ситуация:**

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

**Задание 7.**

**Ситуация:**

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

**Задание 8.**

**Ситуация:**

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

Продолжительность занятия – 2 часа.

**Практическое занятие 10.**

Вид практического занятия: Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности.



Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

#### **Практическое занятие 11.**

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Информационно-справочные документы.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

#### **Практическое занятие 12.**

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык осуществления деловой переписки.

Продолжительность занятия – 2 часа

#### **Практическое занятие 13.**

Вид практического занятия: Комментированное чтение частей нормативных документов.

Тема и содержание занятия: Правила оформления документов по личному составу. Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Продолжительность занятия – 2 часа

#### **Практическое занятие 14.**

Вид практического занятия: Работа в малых группах по подготовке группового проекта: составление сопроводительной документации по проведению мероприятия.

Тема и содержание занятия: Основные правила организации работы с документами. Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов,



рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Представление группового проекта.

Тема и содержание занятия: Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 15**

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа  
Тема и содержание занятия: Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. Законодательное регулирование делопроизводства в РФ.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык практического применения полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 16**

Вид практического занятия: Устный опрос студентов. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Особенности делопроизводства в органах государственной власти

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Вид практического занятия: Комментированное чтение. Текущая аттестация: итоговое тестирование.

Тема и содержание занятия: Особенности делопроизводства в органах государственной власти

Цель занятия : Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Нормативные документы**

1. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12. 2006 года № 231-ФЗ
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ



5. Федеральный закон «Об охране конфиденциальности информации» от 29.07.2004 №98-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 №197 – ФЗ (с изм. 2014)
7. Указ Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» с изм. и доп. от 23.09.2005
8. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
10. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998г. № 28): ГОСТ Р 51141-98
11. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст): ГОСТ Р 6.30-2003.
12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536)
13. ДР-191-98. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М.: ВНИИДАД, 1998
14. Основные правила работы государственных архивов: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – М.: Росархив, 2002
15. Основные правила работы архивов организаций –М.: Росархив, 2002
16. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (в ред. от 27.10.2003) / Росархив, ВНИИДАД – М., 2000
17. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. –М.: Росархив, 1995
18. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело, термины и определения: ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 – Взамен ГОСТ 51141-98; введ. 01.03.2014

**Для очно-заочной формы:**

#### **Практическое занятие 1.**

Вид практического занятия: Устный опрос по материалам лекции. Развернутая беседа

Тема и содержание занятия: Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний



Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 2.**

Вид практического занятия: Развернутая беседа

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Типовое положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении

3. Положение о Государственном Гербе Российской Федерации

Тема и содержание занятия: Документ. Реквизит документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 3.**

Вид практического занятия: Комментированное чтение

Тема и содержание занятия: Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 4.**

Вид практического занятия: Комментированное чтение

Тема и содержание занятия: Информационно-справочные документы.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.

Практические навыки: навык систематизации полученных знаний

Продолжительность занятия – 2 часа

### **Практическое занятие 5.**

Вид практического занятия: Представление группового проекта.

Тема и содержание занятия: Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Цель занятия: Проверка усвоения материала лекции и самостоятельной работы по теме.



Практические навыки: навык практического применения полученных знаний  
Продолжительность занятия – 2 часа

### Нормативные документы

1. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12. 2006 года № 231-ФЗ
  2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ
  3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ
  4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
  5. Федеральный закон «Об охране конфиденциальности информации» от 29.07.2004 №98-ФЗ
  6. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 №197 – ФЗ (с изм. 2014)
  7. Указ Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» с изм. и доп. от 23.09.2005
  8. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
  9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
  10. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998г. № 28): ГОСТ Р 51141-98
  11. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст): ГОСТ Р 6.30-2003.
  12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536)
  13. ДР-191-98. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М.: ВНИИДАД, 1998
  14. Основные правила работы государственных архивов: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – М.: Росархив, 2002
  15. Основные правила работы архивов организаций –М.: Росархив, 200
  16. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (в ред. от 27.10.2003) / Росархив, ВНИИДАД – М., 2000
  17. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. –М.: Росархив, 1995
  18. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело, термины и определения: ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 –
- 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ( при необходимости)**



## 8.1. Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1906701>
2. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746>
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6
4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2023. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>
5. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. - Москва : Директ-Медиа, 2022. - 107 с. - ISBN 978-5-4499-1453-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1991894>
6. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2022. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761>
7. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>

## 8.2. Дополнительная литература

1. Т.А. Гугуева Конфиденциальное делопроизводство. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2017.: ЭБС Znanium. com Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=265483>
2. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>
3. Т.А. Гугуева Конфиденциальное делопроизводство. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2021.: ЭБС Znanium. com Режим доступа: <http://znanium.com/read?id=363451>
5. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>



4. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432033>
5. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2020. - Режим доступа: <http://znanium.com/read?id=397388>
6. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научная электронная библиотека <https://cyberleninka.ru/>
2. Научная электронная библиотека <http://www.e-library.ru/>
3. Электронная библиотечная система <http://znanium.com/>
4. Электронная библиотечная система <http://book.ru/>

### 8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Электронный фонд правовой нормативно-правовой документации [профессиональная база данных]: <http://docs.cntd.ru/>
4. Справочная профессиональная база данных по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/>
5. Справочно-правовая система «Консультант+» [информационно-справочная система] <http://www.consultant.ru>
6. Интернет-версия справочно-правовой системы "Гарант" (информационно-правовой портал "Гарант.ру") [информационно-справочная система]: <http://www.garant.ru>

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную работу с преподавателем (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и практическим занятиям) работу обучающегося.

Преподавание дисциплины ведется на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 18 недель и предусматривает проведение учебных занятий в качестве основных форм: лекции, практические занятия в форме развернутой беседы, обсуждения докладов студентов, комментированного чтения, работы в малых группах, в форме деловой игры, устного опроса по материалам лекции, изучения примеров различных видов документов, анализ раздела ГОСТа Р 6.30-2003, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение лекций:

- традиционных (содержащие факты, их анализ, выводы, доказательства конкретных научных положений)

Теоретические занятия(лекции) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы





для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, а также самостоятельной научной деятельности.

Практические занятия по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» проводятся в кабинете, мультимедийным техническим оборудованием.

Цель практических занятий по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»: приобретение практических навыков в области документооборота, знакомство с основными требованиями к документам.

**Практические занятия проводятся в форме:** развернутой беседы, обсуждения докладов студентов, комментированного чтения, работы в малых группах, в форме деловой игры, устного опроса по материалам лекции, изучения примеров различных видов документов, анализ раздела ГОСТа Р 6.30-2003

Выполнение практической работы студенты производят в письменном виде. Готовые работы предоставляются преподавателю, ведущему данный предмет. Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

Целью самостоятельной работы обучающихся является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

#### **Формы самостоятельной работы**

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке:

- терминологического словаря;
- к тестированию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине Документационное обеспечение профессиональной деятельности:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и технической документацией;
- разработку предложений по исключению или уменьшению воздействия вредных и опасных производственных факторов.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Основными формами самостоятельной работы являются:

- конспектирование источников по документоведению и делопроизводству
- подготовка докладов и выступлений;
- написание рефератов;
- выполнение домашних заданий (составление и оформление различных форм документов)
- изучение нормативных документов
- подготовка к деловой игре

#### **10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**



Учебные занятия по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия лекционного типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Занятия семинарского типа	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска