

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт экономики, управления и сервиса  
Кафедра "Кадровое управление"

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института



Е. Ю. Меркулова  
«20» января 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.1.1 Основы делопроизводства

Направление подготовки/специальность: 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль/направленность/специализация: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2020

Тамбов, 2021

**Автор программы:**

Кандидат педагогических наук, доцент Выжимова Наталия Геннадьевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «10» декабря 2014 г. № 1567).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры "Кадровое управление" «16» января 2021 г. Протокол № 6

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «20» января 2021 г. № 5.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Цели и задачи дисциплины.....  | 4  |
| 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....   | 5  |
| 3. Объем и содержание дисциплины.....   | 5  |
| 4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....  | 12 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....   | 24 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....   | 26 |
| 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... | 27 |

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-12 Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

### 1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

- проектная

### 1.3 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

| Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта) | Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия   | Знания и умения, необходимые для формирования трудового действия / компетенции  |
|---|---|---|
|   | ПК-12 Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ | Знает и понимает:<br>Знает как разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ                |
|   |   | Умеет (способен продемонстрировать):<br>Умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ |
|   |   | Владеет:<br>Способен и умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ                  |

### 1.4 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-12 Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

| № п/п | Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи                 | Форма обучения  |   |   |                   |   |   |   |  |
|-------|--|-----------------|---|---|-------------------|---|---|---|--|
|       |  | Очная (семестр) |   |   | Заочная (семестр) |   |   |   |  |
|       |  | 2               | 6 | 7 | 2                 | 6 | 7 | 8 |  |
| 1     | Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Основы делопроизводства" | +               |   |   | +                 |   |   |   |  |

|    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2  | Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Управление демографическими и миграционными процессами"   |   |   | + |   |   | + |   |
| 3  | Введение в проектную деятельность   | + |   |   | + |   |   |   |
| 4  | Документационное обеспечение управления   | + |   |   | + |   |   |   |
| 5  | Национальные и федеративные отношения   |   |   | + |   |   | + |   |
| 6  | Основы социального прогнозирования  |   |   | + |   |   | + |   |
| 7  | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности     |   | + |   |   | + |   |   |
| 8  | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) |   |   | + |   |   |   | + |
| 9  | Управление демографическими и миграционными процессами  |   |   | + |   |   | + |   |
| 10 | Управление региональными проектами и муниципальным хозяйством   |   | + | + |   | + | + |   |

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к вариативной части учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина «Основы делопроизводства» изучается в 2 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 3 з.е.

Очная: 3 з.е.

Заочная: 3 з.е.

| Вид учебной работы                   | Очная<br>(всего часов) | Заочная<br>(всего часов) |
|--------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины</b> | <b>108</b>             | <b>108</b>               |
| Контактная работа                    | 54                     | 12                       |
| Лекции (Лекции)                      | 18                     | 6                        |
| Практические (Практ. раб.)           | 36                     | 6                        |
| Самостоятельная работа (СР)          | 54                     | 92                       |
| Зачет                                | -                      | 4                        |

## 3.2.Содержание курса:

| №<br>темы | Название<br>раздела/темы   | Вид учебной работы, час. |   |                |   |    |    | Формы текущего<br>контроля                      |
|-----------|--|--------------------------|---|----------------|---|----|----|---|
|           |  | Лекции                   |   | Практ.<br>раб. |   | СР |    |   |
|           |  | О                        | З | О              | З | О  | З  |   |
| 2 семестр |  |                          |   |                |   |    |    |   |
| 1         | Основы документационног<br>о обеспечения                                   | 2                        | - | 4              | - | 6  | 12 | Опрос;<br>Тестирование                          |
| 2         | Унификация и<br>стандартизация<br>документов                               | 2                        | - | 4              | - | 6  | 12 | Выполнение<br>практических<br>заданий; Опрос    |
| 3         | Правила<br>оформления<br>управленческих<br>документов                      | 2                        | - | 4              | - | 6  | 12 | Выполнение<br>практических<br>заданий; Опрос    |
| 4         | Особенности<br>подготовки и<br>оформления<br>отдельных видов<br>документов | 2                        | 1 | 4              | 1 | 6  | 10 | Опрос;<br>Выполнение<br>практических<br>заданий |
| 5         | Язык и стиль<br>официального<br>письма                                     | 2                        | 1 | 4              | 1 | 6  | 10 | Контрольный срез;<br>Опрос;                     |
| 6         | Организация<br>документооборота<br>в организации                           | 2                        | 1 | 4              | 1 | 6  | 10 | Опрос;<br>Выполнение<br>практических<br>заданий |
| 7         | Входящие,<br>исходящие,<br>внутренние<br>документопотоки                   | 2                        | 1 | 4              | 1 | 6  | 10 | Опрос;<br>Выполнение<br>практических<br>заданий |
| 8         | Организация<br>хранения<br>документов                                      | 2                        | 1 | 4              | 1 | 6  | 8  | Опрос;<br>Выполнение<br>практических<br>заданий |
| 9         | Кадровое<br>делопроизводство   | 2                        | 1 | 4              | 1 | 6  | 8  | Контрольный срез;<br>Опрос                      |

## Тема 1. Основы документационного обеспечения (ПК-12)

## Лекция.

Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства.

Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

### **Практическое занятие.**

- 1 Роль документационного обеспечения в управлении современными организациями.
- 2 Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.
- 3 Понятие и общая характеристика документа.
- 4 Сфера документационного обеспечения управления.
- 5 Характеристика носителей информации.
- 6 Функции документа. Полифункциональность современных документов.
- 7 Обработка документов.
- 8 Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
- 9 Юридическая сила документа.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Проанализировать основные нормативные акты, регулирующие правила делопроизводства в РФ (Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документа» от 29.12.94, № 77-ФЗ Положение «О федеральной архивной службе РФ»; ЕГСДОУ; Типовая инструкция по делопроизводству; ГОСТ; Основные правила работы ведомственных архивов; Перечни документов с указанием сроков хранения; Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан; Специальные акты для работы с определенной категорией документов (бухгалтерский учет, кадровая документация); Нормативы по труду в области работ, выполняемых работниками управленческого аппарата).
2. Расскажите о трех формах организации делопроизводства в учреждениях.
3. Расскажите о целях и задачах службы делопроизводства.
4. Объясните, для чего нужна инструкция по делопроизводству в организации.
5. Проанализировать профессиональные функции делопроизводителей.

## **Тема 2. Унификация и стандартизация документов (ПК-12)**

### **Лекция.**

Унификация и стандартизация документационного обеспечения как направление деятельности государства. Понятие и характеристика систем документации. Общая характеристика УСОД. Характеристика ОКУД. Общая характеристика законодательства о стандартизации. Понятие и виды государственных стандартов. Общероссийские классификаторы социальной информации.

### **Практическое занятие.**

1. Охарактеризовать основные виды УСД: унифицированная система организационно-распорядительной документации; унифицированная система банковской документации; унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций; унифицированная система отчетно-статистической документации; унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий; унифицированная система документации по труду; унифицированная система документации пенсионного фонда РФ; унифицированная система внешнеторговой документации.
2. Дать развернутую характеристику Государственной системы документационного обеспечения управления – ГСДОУ.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовить письменные ответы на вопросы:

1. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий.
2. В каких документах они отражены
3. Сделайте электронную презентацию на тему «Виды унифицированных систем документационного обеспечения».

### **Тема 3. Правила оформления управленческих документов (ПК-12)**

#### **Лекция.**

Общие требования. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами (например, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»). Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает: юридическую силу документов, организацию быстрого поиска документов, оперативное и качественное составление и исполнение документов, более активное использование ПЭВМ при составлении документов. Бланки документов. Состав реквизитов документа.

#### **Практическое занятие.**

1. Составление бланков документов.
2. Форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов).
3. Понятие реквизитов документа, их функции и виды.
4. Характеристика реквизитов заголовочной части документа.
5. Состав реквизитов содержательной части документа.
6. Особенности заполнения реквизитов оформляющей части документа.
7. Организационное построение службы делопроизводства.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Создать универсальную схему документа с разметкой полей и зон для информации.
2. Составить таблицу состава реквизитов: государственный герб, герб субъекта, эмблема организации, товарный знак, код организации, код формы документа, наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер, место составления и издания документа, гриф ограничения доступа, адресат, гриф утверждения, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, отметка о приложении, подпись, гриф согласования, визы согласования, печать, отметка о заверении копий, отметка об исполнителе, отметка о поступлении, идентификатор электронной копии.

### **Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов (ПК-12)**

#### **Лекция.**

Организационные документы (виды, особенности составления, основные задачи каждого вида документа): Положение, устав, штатное расписание. Инструкция, доверенность, договор. Распорядительные документы: Оформление приказа, указания, распоряжения. Оформление решения, протокола. Информационно-справочные документы: Оформление следующих видов документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, теле (факс).

#### **Практическое занятие.**

1. Особенности составления организационных документов.
2. Содержание и требования к составлению и оформлению положения о структурном подразделении.
3. Содержание и требования к составлению и оформлению должностных инструкций.
4. Особенности составления распорядительных документов.
5. Правила составления и оформления приказов по основным видам деятельности организации.
6. Правила оформления выписок, распоряжений и указаний.
7. Особенности составления информационно-справочных документов.



## 8. Правила составления и оформления протоколов.

### **Задания для самостоятельной работы.**

- 1 Создать практические рекомендации по составлению распорядительных документов.
- 2 Создать практические рекомендации по составлению информационно-справочных документов.
- 3 Создать практические рекомендации по составлению организационных документов.

## **Тема 5. Язык и стиль официального письма (ПК-12)**

### **Лекция.**

Язык и стиль официального письма, структура делового письма (аспекты письма в зависимости от вида и информации, в нем изложенной). Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке.

Виды писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы, письма-благодарности, информационные письма, письма-ответы, гарантийные письма.

Сравнительный анализ реквизитов писем в России и международных.

### **Практическое занятие.**

1. Правила написания служебных писем.
2. Основные стилевые черты деловой речи.
3. Правила написания отдельных видов писем.
4. Составление международного письма по реквизитам: сведения об отправителе, ссылки на индекс, дата, адресат («внутренний адрес»), указание на конкретное лицо, вступительное обращение, заголовок, текст, заключительная формула, подпись, отметка о наличии приложений, указание на рассылку, постскриптум, оформление второго и последующих листов письма.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Создать практикум по составлению писем (по ситуации).

## **Тема 6. Организация документооборота в организации (ПК-12)**

### **Лекция.**

Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты современного архивного дела.

Понятие обработки документов. Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме. Номенклатура дел составляется в соответствии с правилами, изложенными в единой государственной системе делопроизводства. Виды номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации. Ведение документации по основным видам деятельности. Группировка документов в дела. Правила оформления дел в организации. Ведение журналов регистрации.

### **Практическое занятие.**

1. Основные правила обработки документов.
2. Номенклатура дел в организации.
3. Правила архивного хранения документов.
4. Журналы учета и контроля в организации.
5. Современные проблемы документооборота.

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Проанализировать следующие нормативные акты:  
Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;  
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
  - Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (в ред. от 16.02.2016). В соответствии с данным приказом Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2000 утратил силу на основании приказа Федерального архивного агентства от 26.08.2010 № 63;
  - Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» в (ред. от 16.02.2009);
  - Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», вместе с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, 1989 г. и Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, 1981 г.
  - Письмо Минобразования РФ от 29.09.2000 № 711/28-16 «О примерной номенклатуре дел в образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
  - Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002).
2. Составить образец номенклатуры дел организации.

## **Тема 7. Входящие, исходящие, внутренние документопотоки (ПК-12)**

### **Лекция.**

Прием и обработка поступающих документов. Этапы прохождения документов: первичная обработка, предварительное рассмотрение и разметка, регистрация, рассмотрение документов руководством, направление на исполнение, исполнение и контроль исполнения, подшивка документов в дела. В ходе оформления документов исполнитель использует стандарты на документы, табель унифицированных форм документов, номенклатуры дел структурных подразделений, пользуется средствами вычислительной и организационной техники. Сроки исполнения. Изменение срока исполнения, приостановление документов.

Обработка исходящих документов: согласование проекта документа, проверка правильности оформления проекта документа секретарем, подписание документа руководителем, регистрация документа, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело. Системы регистрации документов в организации: централизованная, децентрализованная, смешанная.

### **Практическое занятие.**

1. Прием, обработка и распределение входящей корреспонденции.
2. Обработка исходящей корреспонденции.
3. Обращения граждан как особый вид документа (особенности работы с обращениями, сроки исполнения и контроль за исполнением).
4. Виды обращений граждан.
5. Технология работы с обращениями граждан.
6. Автоматизированные системы документооборота (обзор возможных вариантов автоматизации).

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Сделать электронную презентацию на тему «Алгоритм приема работника на работу».

## **Тема 8. Организация хранения документов (ПК-12)**

### **Лекция.**

Оформление дел при их заведении и по завершении года. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты заведения дела и др.). Правила оформления дел временного хранения. Правила оформления дел постоянного хранения. Составление описей дел. Составление архивных описей и сдача дел в архив. Экспертиза ценности документа.

### **Практическое занятие.**

1. Полное или частичное оформление дел.
2. Составление описей дел.
3. Требования при составлении описи дел.
4. Свойства системы хранения документации.
5. Типы систем слежения за выданными документами (делами).
6. Составить личное дело сотрудника и подготовить его для сдачи в архив.
7. Составить опись находящихся в личном деле документов.
8. Подготовить акт приема-передачи личных дел в архив.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовить письменные ответы на вопросы:

- 1 Оценка значимости документов и сроки их хранения.
- 2 Виды архивных документов.
- 3 Подготовка дел для сдачи в архив.
- 4 Обеспечение сохранности документов.
- 5 Основы законодательства по архивному делу.
- 6 Хранение и учет архивных документов.
- 7 Комплектование архивов архивными документами.
- 8 Доступ к архивным документам и их использование.
- 9 Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
- 10 Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?

## **Тема 9. Кадровое делопроизводство (ПК-12)**

### **Лекция.**

Технологии кадрового делопроизводства. Виды кадровой документации. Специальная практика кадрового делопроизводства (оформление приема-увольнения, классификаторы должностей, система первичного учета труда и его оплаты и прочие вопросы). Работа по защите персональных данных работников. Кадровое делопроизводство должно включать две системы документов: унифицированную систему организационно-распорядительной документации, унифицированную систему первичной учетной документации (группа документации по учету труда и его оплаты). Штатное расписание.

Личное дело сотрудника. Требования к оформлению личного дела. Составляющие личного дела. Правила хранения личных дел. Личная карточка работника. Порядок приема на работу.

### **Практическое занятие.**

1. Перечень обязательных кадровых документов.
2. Штатное расписание: разработка, утверждение, изменение.
3. Личное дело работника. Основные правила формирования и хранения.
4. Правила формирования приказов о движении работников в организации.
5. Правила оформления личной карточки работника (форма Т-2).
6. Унифицированные формы документов кадрового делопроизводства: общая характеристика.

### Задания для самостоятельной работы.

1. В чем суть делопроизводства документов, содержащих коммерческую тайну?
2. С какой целью должна быть защищена собственная информация предприятия?
3. Охарактеризуйте порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
4. Сделать электронную презентацию на тему «Алгоритм приема работника на работу».

### 4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

#### 4.1. Распределение баллов:

#### 2 семестр

- текущий контроль – 80 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

#### Распределение баллов по заданиям:

| № темы | Название темы / вид учебной работы     | Формы текущего контроля / срезы | Мах. кол-во баллов | Методика проведения занятия и оценки   |
|--------|--|---------------------------------|--------------------|--|
| 1.     | Основы документационного обеспечения   | Опрос                           | 5                  | 5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы.<br>3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;<br>при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого. |
|        |  | Тестирование                    | 5                  | 5 б. – от 70 до 100% терминов дано правильно;<br>4 б. – от 50 до 69% терминов дано правильно.<br>3 б. – от 50% до 30% правильных ответов.,<br>0 б. – менее 30% правильных ответов.,  |
| 2.     | Унификация и стандартизация документов | Выполнение практических заданий | 5                  | 5 б. – выполнены все задания правильно;<br>3 б. – выполнено от 95 до 80% заданий;<br>2 б. – выполнено от 80 до 65% заданий;<br>1 б. – выполнено от 65 до 50% заданий.  |
|        |  | Опрос                           | 5                  | 5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы.<br>3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;<br>при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого. |

|    |  |   |    |  |
|----|--|---|----|--|
| 3. | Правила оформления управленческих документов                   | Выполнение практических заданий           | 5  | 5 б. – выполнены все задания правильно;<br>3 б. – выполнено от 95 до 80% заданий;<br>2 б. – выполнено от 80 до 65% заданий;<br>1 б. – выполнено от 65 до 50% заданий.  |
|    |  | Опрос                                     | 5  | 5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы.<br>3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;<br>при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого. |
| 4. | Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов | Опрос                                     | 5  | 5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы.<br>3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;<br>при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого. |
|    |  | Выполнение практических заданий           | 5  | 5 б. – выполнены все задания правильно;<br>3 б. – выполнено от 95 до 80% заданий;<br>2 б. – выполнено от 80 до 65% заданий;<br>1 б. – выполнено от 65 до 50% заданий.  |
| 5. | Язык и стиль официального письма                               | <b>Контрольный срез(контрольный срез)</b> | 10 | 10 б. – 100% правильных ответов;<br>9 б. – от 90 до 95% правильных ответов;<br>8 б. – от 81 до 90% правильных ответов;<br>7 б. – от 71 до 80% правильных ответов;<br>6 б. – от 61 до 70% правильных ответов;<br>5 б. – от 51 до 60% правильных ответов;<br>4 б. – от 41 до 50% правильных ответов;<br>3 б. – от 31 до 40% правильных ответов;<br>2 б. – от 21 до 30% правильных ответов;<br>1 б. – от 10 до 20% правильных ответов.  |
|    |  | Опрос                                     | 5  | 5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы.<br>3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;<br>при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого. |
|    |  |   |    |  |

|    |   |                                 |   |   |
|----|---|---------------------------------|---|---|
| 6. | Организация документооборота в организации      | Опрос                           | 5 | <p>5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы.</p> <p>3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> |
|    |   | Выполнение практических заданий | 5 | <p>5 б. – выполнены все задания правильно;</p> <p>3 б. – выполнено от 95 до 80% заданий;</p> <p>2 б. – выполнено от 80 до 65% заданий;</p> <p>1 б. – выполнено от 65 до 50% заданий.</p>  |
| 7. | Входящие, исходящие, внутренние документопотоки | Опрос                           | 5 | <p>5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы.</p> <p>3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> |
|    |   | Выполнение практических заданий | 5 | <p>5 б. – выполнены все задания правильно;</p> <p>3 б. – выполнено от 95 до 80% заданий;</p> <p>2 б. – выполнено от 80 до 65% заданий;</p> <p>1 б. – выполнено от 65 до 50% заданий.</p>  |
| 8. | Организация хранения документов                 | Опрос                           | 5 | <p>5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы.</p> <p>3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> |
|    |   | Выполнение практических заданий | 5 | <p>5 б. – выполнены все задания правильно;</p> <p>3 б. – выполнено от 95 до 80% заданий;</p> <p>2 б. – выполнено от 80 до 65% заданий;</p> <p>1 б. – выполнено от 65 до 50% заданий.</p>  |

|     |                                  |   |     |  |
|-----|----------------------------------|---|-----|--|
| 9.  | Кадровое<br>делопроизводс<br>тво | <b>Контроль<br/>ный<br/>срез(конт<br/>рольный<br/>срез)</b> | 10  | 10 б. – 100% правильных ответов;<br>9 б. – от 90 до 95% правильных ответов;<br>8 б. – от 81 до 90% правильных ответов;<br>7 б. – от 71 до 80% правильных ответов;<br>6 б. – от 61 до 70% правильных ответов;<br>5 б. – от 51 до 60% правильных ответов;<br>4 б. – от 41 до 50% правильных ответов;<br>3 б. – от 31 до 40% правильных ответов;<br>2 б. – от 21 до 30% правильных ответов;<br>1 б. – от 10 до 20% правильных ответов.  |
|     |                                  | Опрос   | 5   | 5 б. – студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы.<br>3 б. – студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;<br>при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого. |
| 10. | Премияльные баллы                |   | 20  | Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены: - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - победа в межрегиональной олимпиаде – 20 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20  |
| 11. | Итого за семестр                 |   | 100 |  |

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

| 100-балльная система | Традиционная система |
|----------------------|----------------------|
| 50 - 100 баллов      | Зачтено              |
| 0 - 49 баллов        | Не зачтено           |

#### 4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

##### Выполнение практических заданий

###### Тема 2. Унификация и стандартизация документов

Задание 1: На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ ГОСТ-Р-7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Задание 2: Вставить пропущенные в тексте слова:

Формуляр документа — это набор \_\_\_\_\_ официального письменного документа, расположенных в определенной \_\_\_\_\_.

Бланк документа — это набор \_\_\_\_\_, идентифицирующий \_\_\_\_\_ официального письменного документа. На общем бланке могут быть оформлены \_\_\_\_\_. Бланк письма используется только для оформления \_\_\_\_\_. Бланк конкретного вида документа предназначен только для оформления документа, \_\_\_\_\_ которого указано на бланке. На бланке оформляют только \_\_\_\_\_ страницу документа.

### Выполнение практических заданий

#### Тема 3. Правила оформления управленческих документов

Задание 1: Оформить дату двумя способами: словесно-цифровым и арабскими цифрами

Задание 2: Оформить реквизит Гриф ограничения доступа

Задание 3: Оформить название вида документа и заголовок к тексту этого документа продольным способом, употребив нужный падеж:

Приказ (проведение строительных работ)

Приказ (премирование сотрудника)

Акт (сохранность документов)

#### Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Задание №1: Указание директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание №2: Приказ об итогах работы с документами в 2019г. в ЗАО «Сталкер». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделения к качеству подготовки документов и контролю их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать улучшению этой работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

#### Тема 6. Организация документооборота в организации

Задание 1: Составить комплект документов при увольнении бухгалтера ПАО «Спорт+» за воровство в размере 100000 рублей: докладную записку главного бухгалтера, объяснительную записку бухгалтера и приказ.

Задание 2: Составить комплект документов при увольнении уборщицы ООО «Секьюрити» за прогул: акт, свидетельствующий о факте прогула, объяснительную записку работника, контракт, в котором указан режим занятия.

Задание 3: Оформить приказ о направлении работника в командировку на основе предлагаемого образца.

#### Тема 7. Входящие, исходящие, внутренние документопотоки

Задание 1: Составить протокол заседания профкома АО Сарсинский ДФЗ о нарушении трудовой дисциплины начальником цеха 3 Вилисовым А.И. Присутствовали члены профкома Иванов А.Г., Сидоров Г.Д., Гилев С.П. Приглашенные - директор АО Сарсинский ДФЗ Кривоногов Г.Д. и зам. директора Бикирин Е.А. По вопросу выступил председатель профкома Сидоров Г.Д., в своем выступлении он доложил, что начальник цеха 3 неоднократно находился на своем рабочем месте в нетрезвом состоянии, показывая дурной пример своим подчиненным. Предложил объявить выговор Вилисову А.И. с занесением в личное дело, а при последующем нарушении трудовой дисциплины отстранить его от занимаемой должности. Расположить на общем бланке. Подшить в дело, остальные реквизиты укажите самостоятельно.



Задание 2: Составьте письмо - запрос на получение справки об отсутствии задолженностей перед бюджетом от Общества с ограниченной ответственностью «Пальмира» (ОГРН 1042003208000, ИНН 780796770, КПП 780101001, 192011, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.28. Директор Матвеев Н.Н.) в ИФНС России по Правобережному району г. Магнитогорска Погодину Дмитрию Васильевичу. Письмо зарегистрировано за № № 75 от 10.01.20XX г. с текстом следующего содержания:

Прошу выдать справку об отсутствии задолженностей перед бюджетом. Справку прошу выдать главному бухгалтеру лично в руки.

Поставьте в документе отметку об исполнителе - главный бухгалтер Самойлова Ирина Валерьевна, тел.: (812) 123-12-12

#### Тема 8. Организация хранения документов

- 1 Составить личное дело сотрудника и подготовить его для сдачи в архив.
- 2 Составить опись находящихся в личном деле документов.
- 3 Подготовить акт приема-передачи личных дел в архив.

### Контрольный срез

#### Тема 5. Язык и стиль официального письма

##### 1. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- + Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- Проект оформляется на специальном бланке.

##### 2. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- + Распорядительная;
- Констатирующая;
- Вводная.

##### 3. В состав информационно-справочных документов не входит:

- + указание;
- докладная записка;
- сводка.

##### 4. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- + перепиской;
- документацией для служебного пользования;
- статистической отчетностью.

##### 5. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- + Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

##### 6. Что не является признаком акта?

- + составление в свободной форме;
- установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- коллегиальность составления.

##### 7. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- + исходящими документами;
- входящими документами;

– перепиской.

**8. Что включает в себя техническое исполнение документа:**

+ подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

– предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

– составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

**17. Когда документ является исполненным?**

+ Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

– Как только документу присвоен регистрационный номер;

– Когда документ получен конечным адресатом.

**9. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?**

+ № 12, № 13, № 14;

– № 12, № 14, № 16;

– № 11, № 12, № 14.

**10. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:**

+ регистрационным номером документа;

– грифом;

– датой документа.

**11. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?**

+ A5, A6;

– A4, A5;

– A6, A4.

**12. Носителем информации является:**

+ материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

– создатель документа;

– структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

**13. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:**

+ юридическая значимость документа;

– юридическая сила документа;

– аутентичность.

**Тема 9. Кадровое делопроизводство**

1. Документ, где закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы:

а) штатное расписание;

б) устав;

в) положение;

г) структура и штатная численность.

2. Какому виду документации относится устав:

а) организационная;

б) распорядительная;

в) информационно-справочная;

г) документ по личному составу.

3. Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы предприятия или структурного подразделения, это:

- а) положение;
- б) устав;
- в) инструкция;
- г) правила внутреннего трудового распорядка.

4. Основанием для внесения изменений в должностную инструкцию является:

- а) устав;
- б) приказ;
- в) положение;
- г) решение.

5. Какой из документов относят к организационным?

- а) приказ;
- б) положение;
- в) указание;
- г) справка.

6. Какому виду документации относится приказ:

- а) организационная;
- б) распорядительная;
- в) справочно-информационная;
- г) информационная.

7. Правовой акт, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д. это:

- а) распоряжение;
- б) решение;
- в) приказ;
- г) указание.

8. Какого реквизита нет в выписке из приказа?

- а) название организации;
- б) название вида документа;
- в) дата, номер;
- г) ссылка на регистрационный номер и дату документа.

9. Часть текста приказа, где отражаются цели и задачи, предписываемых действий, причины издания приказа:

- а) основная;
- б) дополнительная;
- в) констатирующая;
- г) распорядительная.

10. Документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов, это:

- а) организационные документы;
- б) документы по личному составу;
- в) справочно-информационные;
- г) распорядительные.

11. Правовой акт, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а так же по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов, это:

- а) указание;
- б) приказ;
- в) решение;

г) распоряжение.

16. Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов, это:

- а) положение;
- б) протокол;
- в) акт;
- г) служебная записка.

17. Акт подписывается:

- а) руководителем предприятия;
- б) председателем и секретарем;
- в) председателем комиссии;
- г) всеми членами комиссии.

18. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, это:

- а) докладная записка;
- б) объяснительная записка;
- в) заявление;
- г) письмо.

19. Текст акта должен заканчиваться ...

- а) рассылкой по экземплярам;
- б) подписями;
- в) отметкой о приложении к документу;
- г) печатью.

20. В какой последовательности оформляется вводная часть протокола?

- а) председатель секретарь, присутствовали, повестка дня;
- б) повестка дня, присутствовали, председатель, секретарь;
- в) повестка дня, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ;
- г) СЛУШАЛИ, ПОСТАНОВИЛИ.

21. Не входит в состав реквизитов протокола следующий реквизит:

- а) заголовок;
- б) адресат;
- в) подпись;
- г) наименование вида документа.

22. Какие реквизиты НЕ входят в состав реквизитов акта?

- а) наименование организации (подразделения), составившей акт;
- б) название вида документа;
- в) место составления;
- г) справочные данные об организации.

23. Какого реквизита нет в докладной (служебной) записке?

- а) наименование вида документа;
- б) место составления;
- в) текст;
- г) дата.

24. С какой целью составляется объяснительная записка?

- а) объяснить причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, пояснить содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.);
- б) описать изменения личных данных в документах;
- в) зафиксировать имевшие место факты;
- г) закрепить правовое положение организации.

25. Выберите правильный вариант реквизитов протокола?

- а) наименование организации (структурного подразделения), название вида документа, дата заседания, номер, заголовок текста, текст, подписи;
- б) наименование организации (структурного подразделения), справочные данные об организации, название вида документа, дата заседания, номер, заголовок текста, текст, подписи;
- в) наименование организации, дата заседания, номер, заголовок текста, текст, подписи;
- д) наименование организации (структурного подразделения), справочные данные об организации, название вида документа, дата заседания, номер, заголовок текста, текст, подписи, адресат.

## Опрос

### Тема 1. Основы документационного обеспечения

1. Основные функциональные системы документации в России
2. Юридическая сила документа: процедуры придания юридической силы различным видам документов
3. Роль документационного обеспечения в управлении современными организациями?
4. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления?

### Тема 2. Унификация и стандартизация документов

1. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий. В каких документах они отражены
2. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
3. Понятие «бланк документа». Виды бланков, их назначение.
4. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
5. Какое количество реквизитов предусматривает ГОСТ Р 7.0.97-2016?
6. Какие варианты размещения реквизитов на бланке вы знаете?
7. Что такое формуляр-образец ОРД?

### Тема 3. Правила оформления управленческих документов

1. Перечислите основные ГОСТы в сфере делопроизводства и раскройте кратко их содержание
2. Раскройте содержание реквизита «Гриф согласования»
3. Раскройте содержание реквизита «Подпись»
4. Раскройте содержание реквизита «Печать»

### Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

- 1 Понятие и назначение распорядительных документов.
- 2 Значение и функции отчетно-статистических документов
- 3 Виды плановых документов и их краткая характеристика.

### Тема 5. Язык и стиль официального письма

Правила написания служебных писем.

2. Основные стилевые черты деловой речи.
3. Правила написания отдельных видов писем.
4. Составление международного письма по реквизитам: сведения об отправителе, ссылки на индекс, дата, адресат («внутренний адрес»), указание на конкретное лицо, вступительное обращение, заголовок, текст, заключительная формула, подпись, отметка о наличии приложений, указание на рассылку, постскриптум, оформление второго и последующих листов письма.

### Тема 6. Организация документооборота в организации

1. Что включает текст резюме?
2. Каким образом оформляется трудовой договор?
3. Обязательно составлять контракт при приеме на работу?
4. В каком случае работник пишет заявление об увольнении?
5. Кто является адресатом при написании объяснительной записки?

#### Тема 7. Входящие, исходящие, внутренние документопотоки

- 1 Каково назначение информационно-справочных документов?
- 2 Дайте основные характеристики информационно-справочным документам (объяснительная записка, заявление, докладная записка).
- 3 Что такое протокол?
- 4 Формы протокола.
- 5 Реквизиты бланка протокола?
- 6 Что такое акт?
- 7 Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?

#### Тема 8. Организация хранения документов

- 1 Оценка значимости документов и сроки их хранения.
- 2 Виды архивных документов.
- 3 Подготовка дел для сдачи в архив.
- 4 Обеспечение сохранности документов.
- 5 Основы законодательства по архивному делу.
- 6 Хранение и учет архивных документов.
- 7 Комплектование архивов архивными документами.
- 8 Доступ к архивным документам и их использование.
- 9 Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
- 10 Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?

#### Тема 9. Кадровое делопроизводство

1. Перечень обязательных кадровых документов.
2. Штатное расписание: разработка, утверждение, изменение.
3. Личное дело работника. Основные правила формирования и хранения.
4. Правила формирования приказов о движении работников в организации.
5. Правила оформления личной карточки работника (форма Т-2).
6. Унифицированные формы документов кадрового делопроизводства: общая характеристика.

### Тестирование

#### Тема 1. Основы документационного обеспечения

##### **1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?**

- + Протокол собрания учредителей;
- Устав;
- Учредительный договор.

##### **2. Положение о структурном подразделении – это:**

- + правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

- правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

**3. Датой должностной инструкции является дата:**

- + ее утверждения;
- ее составления;
- ознакомления с ней работника.

**4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:**

- + регламент;
- штатное расписание;
- устав.

**5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:**

- + федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- коллективные и индивидуальные;
- правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

**6. Распоряжение издается:**

- + единолично;
- коллегиально;
- в условиях ведомственного регулирования.

**7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:**

- + выписка;
- электронная копия;
- дубликат.

**8. Не является документом, который инициирует решение:**

- + проект документа;
- заключение;
- докладная записка.

**4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета**

**Типовые вопросы зачета (ПК-12)**

- 1 Понятие делопроизводства, значение документов в управленческой деятельности предприятия. Функции документов.
- 2 Классификация документов управления. Основные компоненты делопроизводства. Организация работы с документами.
- 3 Нормативно-методическая основа делопроизводства.
- 4 Формуляр-образец. Бланки документов. Схема расположения реквизитов.
- 5 Единые правила оформления документов.
- 6 Язык служебных документов.
- 7 ГОСТ-Р-7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- 8 Организационно-распорядительная документация. Особенности оформления распорядительных документов.
- 9 Понятие приказа. Правила составления.
- 10 Виды распорядительных документов и особенности их оформления
- 11 Общие сведения об организационно-правовых документах.
- 12 Организационно-правовые документы. Учредительные документы.

- 13 Организационно-правовые документы. Организационные документы.
- 14 Документы по личному составу.
- 15 Трудовой договор и особенности оформления.
- 16 Приказ о приеме, увольнении и переводе. Основные реквизиты.
- 17 Правила оформления трудовой книжки, личных карточек Т-2.
- 18 Резюме, автобиографии, характеристики.
- 19 Особенности оформления письма. Нормы официального стиля.
- 20 Составление и оформление протоколов, актов, докладных и служебных записок, доверенностей.
- 21 Система делопроизводства предприятия. Структура и объем документооборота.
- 22 Регистрационно-контрольные карточки (РКК).
- 23 Журнальная форма регистрации.
- 24 Формирование дел предприятия.
- 25 Оперативное хранение документов. Номенклатура дел.
- 26 Оперативное хранение дел. Составление описей. Экспертиза ценностей документов
- 27 Термин «конфиденциальный документ». Грифы ограниченного доступа: конфиденциально; коммерческая тайна; для служебного пользования.
- 28 Этапы работы с конфиденциальными документами. Журнал регистрации документов с грифом конфиденциально

### Типовые задания для зачета (ПК-12)

1. Оформить реквизит «адресат» угловым способом:

Директор ООО «Корица+» Изольцев В.Ф., адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Советская, д.28.

2. Оформить визу согласования:

Начальник отдела кадров Сергеева И.А.

3. Составьте служебное инициативное письмо-напоминание по следующим данным:

автор письма – ЗАО «КВАНТРА», адрес: пер. Стремянной, 36; Москва; 113054; ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857 ИНН/КПП 5708022410/817002002; подписывает письмо - директор Волохов И.В.; адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Соколов А.Н.; адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274; ОКПО 04956728; ОГРН 1056600849824; ИНН/КПП 2508022310/624002004.

Письмо является напоминанием о том, что обязательства по контракту №25 от 14.02.2013 о поставке мебели не выполняются, срок отгрузки истек 2 недели назад, и задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности.

*Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Структуру текста также можете подкорректировать самостоятельно в соответствии с предложенной ситуацией.*

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

| Оценка                          | Компетенции | Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)  |
|---------------------------------|-------------|---|
| «зачтено»<br>(50 - 100 баллов)  | ПК-12       | Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ    |
| «не зачтено»<br>(0 - 49 баллов) | ПК-12       | Не способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ |

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

#### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:



Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

## 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

## 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

## 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

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

### **6.1 Основная литература:**

1. Арасланова В. А., Бурмистрова Е. С. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : учебное пособие. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 105 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>
2. Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие. - 3-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2018. - 295 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие. - 6-е изд., стереотип.. - Москва: Флинта, 2017. - 40 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>
2. Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие. - 2024-12-06; Современные проблемы управления персоналом. - Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. - 48 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/89497.html>

3. Максимцев И. А., Абрамов Е. Г., Алиев И. М., Бабкин К. А., Зорин А. С., Зорина Н. А., Кораблева О. Н., Круглов Д. В., Мельников О. Н., Моисеенко С. С., Пермяков В. А., Песоцкий А. А., Рожков В. Д., Сафаров Г. Г., Сигов В. И., Симонов В. С., Синов В. В., Феклистов И. Ф., Чиркова А. В. Управление человеческими ресурсами : Учебник для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 467 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449957>
4. Аверченков В. И., Рытов М. Ю. Служба защиты информации: организация и управление : учебное пособие для вузов. - 3-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2016. - 186 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93356>
5. Ветрова Е. А., Кабанова Е. Е. Трудовая конфликтология : учебно-методическое пособие. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 188 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500389>

### 6.3 Иные источники:

1. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/> - <http://school-collection.edu.ru/>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система - <http://www.studentlibrary.ru>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное программное обеспечение:

1С:Предприятие 8.2 (8.2.18.61) учебная

7-Zip 9.20

Adobe Photoshop CS3

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

CorelDRAW Graphics Suite X3

IBM SPSS Statistics 20

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

Skype

Альт-Инвест сумм

Операционная система "Альт Образование"

Операционная система Microsoft Windows 10

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

LiteManager Pro - Server

Консультант Плюс

Statistica Base 10 for Windows RU

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>
2. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
3. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>
6. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
7. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
8. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
9. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина. – URL: <http://www.tambovlib.ru>
10. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
11. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
12. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.