

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства и документооборот

<i>Направление подготовки</i>	Государственное и муниципальное управление
<i>Код</i>	38.03.04
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление крупными городами
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1.Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные		ПК-11

2.Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-11	Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях	ПК-11.1 Использует знания современного законодательства в сфере российского делопроизводства, нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях ПК-11.2 Ведет делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях ПК-11.3 Взаимодействует с различными структурными подразделениями в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
---------------------------	-------	-------	---------

Код компетенции	ПК-11		
	-современное законодательство в сфере российского делопроизводства; - нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях; - направления классификации, стандартизации и унификации документов; - основную классификацию организационно-распорядительной документации государственных и муниципальных организаций; - порядок оформления, ведения и хранения распорядительных документов государственных и муниципальных организаций;	- использовать современное законодательство, нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях; - осуществлять делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях; - применять навыки оформления, ведения и хранения распорядительных документов в государственных и муниципальных организациях; - анализировать содержание организационно – правовой документации в государственных и муниципальных организациях;	- методологией классификации, стандартизации и унификации документов; - понятийным аппаратом в сфере нормативного и правового, регулирования делопроизводства в организации; - навыками оформления, ведения и хранения распорядительных документов; -навыками эффективного взаимодействия с различными структурными подразделениями в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Трудовое право», «Административное право», «Гражданское право», «Прогнозирование и планирование», «Принятие и исполнение государственных решений».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий,

исследовательский, коммуникативный.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Управление крупными городами.

5. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения
	Очная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72
Контактная работа:	
Занятия лекционного типа	18
Занятия семинарского типа	18
Промежуточная аттестация: зачет	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	35,9

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

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебны е заняти я	Практ ически е заняти я	Семин ары	Лабор аторн ые работ ы	Иные	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	2			2			4
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	2			2			4
3.	Правовое регулирование делопроизводства	2			2			4
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	2			2			4
5.	Особенности подготовки организационно- распорядительных документов	2			2			4

	организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.							
6.	Система организационно-правовой документации	2			2			4
7.	Документы по личному составу	2			2			4
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	2			2			4
9.	Современное деловое письмо	2			2			3,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	20			20			35,9

Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста. межпредметные связи. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация документов, их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	ГСДОУ – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	Правовое регулирование делопроизводства	Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки,

		хранения и использования документов в текущей деятельности организации. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Об электронной подписи : федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года) Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014). Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СПС «КонсультантПлюс: Законодательство».
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. ГОСТ Р 53898-2013. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ.
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Назначение и виды организационно-распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации и требования к их оформлению.
6.	Система организационно-правовой документации	Организационно-правовые документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Функции организационно-правовой документации. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7.	Документы по личному составу	Система информационного обеспечения работы с кадрами. Информационные показатели,

		характеризующие работу с кадрами. Общероссийские классификаторы технико-экономической информации. Понятия "кадровая документация" и "документация по личному составу". Виды документов по личному составу. Процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения персонала предприятия, и создаваемые при этом документы. Нормативно - методические документы по вопросам составления и оформления кадровой документации.
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Типовые сроки хранения документов. Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры. Основные правила работы архивов организаций в федеральных органах исполнительной власти. Экспертиза ценности документов. Составление описей. Сдача дел в архив организации
9.	Современное деловое письмо	История появления деловых писем. Деловое письмо – один из самых древних атрибутов делового общения. Традиции русского делового письма. Стилистика делового письма. Особенности и характеристики современного делового письма. Правила оформления делового письма. Виды писем, международные письма. Требования к тексту делового письма.

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	1.Цели, задачи и принципы дисциплины. История делопроизводства в России. 2.Предмет и задачи курса. 3.Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. 4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. 5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документоведение, документооборот.

		6.Виды документов и их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	1.Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм 2.Состав управленческих документов. 3.Понятие системы документации. 4.Функциональные и отраслевые системы документации. 5.Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	Правовое регулирование делопроизводства	1.Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации 2.Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». 3. Об электронной подписи: федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года) 4. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014). 5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) 6. О персональных данных федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) 7. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	1.Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. 2. ГОСТ Р 6.30-2003 3. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. 4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р 53898-2013. «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 5.Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления

		6.Стандарты ИСО 7. Их использование в системе ДОУ РФ.
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	1. УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. 2. Назначение и виды организационно-распорядительной документации. 3. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. 4. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний). 5. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации 6. Требования к оформлению справочно-информационной и справочно-аналитической документации
6.	Система организационно-правовой документации	1.Организационные документы, их назначение 2.Формуляры – образцы. 3. Процедура составления и оформления организационных документов. 4.Область применения организационных документов. 5.Использование унифицированных форм. 6.Функции организационно-правовой документации. 7.Основные виды организационно-правовых документов. 8. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов
7.	Документы по личному составу	1.Сущность понятия документация по личному составу 2. Правовые основания подготовки документов по личному составу 3. Документирование при приёме работника 4.Трудовые договоры (контракты). 5.Документирование при переводе работника 6.Документирование при увольнении работника 7. Особенности приказа по личному составу 8. Заявление 9.Трудовая книжка 10.Личное дело
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	1.Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. 2.Требования к заголовкам дел. 3.Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. 4.Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. 5. Использование справочно-правовых систем 6.Номенклатура дел как простейший

		классификационный справочник. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры. 7.Оформление дел. Составление описей. Сдача дел
9.	Современное деловое письмо	1.Понятие деловой переписки 2.Этические нормы деловой переписки 3.Законодательные и нормативно-правовые основы деловой переписки в РФ 4.Язык и стиль официальных писем 5. Виды писем в органы государственного и муниципального управления 6. Деловая переписка по электронной почте 7.Правила оформления делового письма. 8.Виды писем 9. Международные письма. 10.Требования к тексту письма

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	1.Понятие делопроизводства. 2. Предмет дисциплины Основы делопроизводства и документооборот 3. Межпредметные связи. 4. Структура курса 5. Задачи курса
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	1.Государственная система документационного обеспечения управления 2. Понятие документа 3. Понятие документооборота 4 Системы документации 5.Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)
3.	Правовое регулирование делопроизводства	1.Законодательное регулирование делопроизводства 2. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения 3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне 4. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) общепрофессионального и ведомственного характера; 5.Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства.
4.	Общие нормы и правила оформления	1. Понятие БЛАНК документа. Виды бланков 2.Требования к бланкам

	управленческих документов	3. Реквизит. Состав реквизитов. 4. Национальные стандарты России в области делопроизводства
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	1. Понятие организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. 2. Назначение и виды организационно-распорядительной документации. 3. Требования к оформлению согласно ГОСТ. 4. Составление и оформление проектов распорядительных документов - постановлений, - решений, - приказов, - распоряжений, - указаний 5. Составление и оформление справочно-информационных документов
6.	Система организационно-правовой документации	1. Состав организационных документов 2. Функции организационно-правовых документов 3. Особенности оформления организационно-правовых документов 4. Виды организационно-правовых документов. Типовые и индивидуальные организационные документы.
7.	Документы по личному составу	1. Документация, связанная с комплектованием персонала организации. 2. Документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе. 3. Документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины. 4. Документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	1. Этапы документооборота в организации 2. Формирование дел 3. Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. 4. Сдача дел в архив организации
9.	Современное деловое письмо	1. Деловые письма в истории человечества 2. Роль деловых писем в управленческой деятельности 3. Особенности официально-деловой письменной речи 4. Использование языковых формул – языковых моделей в деловом письме 5. Этикет в деловой переписке

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Опрос, проблемно-аналитическое задание. эссе
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование
3.	Правовое регулирование делопроизводства	Опрос, проблемно-аналитическое задание, диспут
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Опрос, проблемно-аналитическое задание, практическое задание, кейс
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	Опрос, тестирование, практическое задание, исследовательский проект, диспут
6.	Система организационно-правовой документации	Опрос, практическое задание, информационный проект
7.	Документы по личному составу	Опрос, практическое задание, информационный проект, тест
8.	Организация документооборота. Систематизация документов и их хранение	Опрос, практическое задание, контрольная работа
9.	Современное деловое письмо	Опрос, практическое задание, информационный проект

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература

1. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — М. : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.

3. Семко И.А. Основы делопроизводства : учебное пособие / Семко И.А., Алтухова Л.А.. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92992.html>.

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

2. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>.

3. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

4. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов/ Ш. А. Янкович. — М. ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>.

8.3. Периодические издания

Делопроизводство и документооборот на предприятии. 03225DP.

Делопроизводство. 03224DP.

Справочник секретаря и офис-менеджера. 08313DP.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.garant.ru/>

3. Электронный учебный курс ДОУ
www.iprbookshop.ru

www.zipsites.ru – бесплатная электронная Интернет библиотека.

www.elibraru.ru – бесплатная электронная Интернет библиотека.

www.big.libraru.info – большая электронная библиотека.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, VLC Media Player.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся .
Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки, проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++. Pinta, Gimp, AnyLogic, Inkscape, OpenShot. FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, Visual Studio, Unity.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ MicrosoftOffice для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;

- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Основы делопроизводства и документооборот

<i>Направление подготовки</i>	Государственное и муниципальное управление
-------------------------------	---

<i>Код</i>	38.03.04
------------	-----------------

<i>Направленность (профиль)</i>	Региональное и муниципальное управление
---------------------------------	--

<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр
--------------------------------	-----------------

Москва
2026

Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные		ПК-11

Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-11	Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях	ПК-11.1 Использует знания современного законодательства в сфере российского делопроизводства, нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях ПК-11.2 Ведет делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях ПК-11.3 Взаимодействует с различными структурными подразделениями в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-11		
	-современное законодательство в сфере российского делопроизводства; - нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях; - направления классификации, стандартизации и унификации документов; - основную классификацию организационно-распорядительной документации государственных и муниципальных организаций; - порядок оформления, ведения и хранения распорядительных документов государственных и муниципальных организаций;	- использовать современное законодательство, нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях; - осуществлять делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях; - применять навыки оформления, ведения и хранения распорядительных документов в государственных и муниципальных организациях; - анализировать содержание организационно – правовой документации в государственных и муниципальных организациях;	- методологией классификации, стандартизации и унификации документов; - понятийным аппаратом в сфере нормативного и правового, регулирования делопроизводства в организации; - навыками оформления, ведения и хранения распорядительных документов; -навыками эффективного взаимодействия с различными структурными подразделениями в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
------------------	-----------------------	--

ОТЛИЧНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.

	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

Типовые контрольные задания для проверки знаний студентов

**Тест
ПК-11**

Вопрос 1. Делопроизводство – это:

- 1. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;**
2. процедура создания, тиражирования и регистрации входящих и исходящих документов;
3. непосредственное создание официальных документов на предприятии,
4. деятельность по документированию и документообороту.

Вопрос 2. Положение о структурном подразделении – это:

- 1. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;**
2. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

3. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту
4. все ответы верные

Вопрос 3. Датой должностной инструкции является дата:

1. ее утверждения;
2. ее составления;
3. ознакомления с ней работника
4. согласования

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

1. регламент;
2. штатное расписание;
3. распоряжение,
4. устав.

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

1. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
2. коллективные и индивидуальные;
3. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
4. все ответы верные

Вопрос 6. Распоряжение издается:

1. руководителем единолично;
2. коллегиально;
3. в условиях ведомственного регулирования,
4. единолично или коллегиально, в зависимости от ситуации

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

1. выписка;
2. электронная копия;
3. дубликат,
4. список

8. Не является документом, который инициирует решение:

1. проект документа;
2. заключение;
3. докладная записка,
4. все ответы неверные

Вопрос 9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

1. Надписью «проект» в верхнем поле справа;
2. Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
3. Проект оформляется на специальном бланке
4. Все ответы верные

Вопрос 10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

1. Распорядительная;
2. Констатирующая;

3. Вводная
4. Заключительная

Вопрос 11. В состав информационно-справочных документов не входит:

1. указание;
2. докладная записка;
3. сводка,
4. объяснительная записка

Вопрос 12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

1. деловой перепиской;
2. документацией для служебного пользования;
3. статистической отчетностью
4. служебной запиской

Вопрос 13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

1. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
2. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
3. Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник.
4. Все ответы верные

Вопрос 14. Что не является признаком акта?

1. составление в свободной форме;
2. установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
3. подтверждение установленных фактов, событий, действий,
4. коллегиальность составления.

Вопрос 15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

1. исходящими документами;
2. входящими документами;
3. докладными записками,
4. перепиской.

Вопрос 16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

1. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
2. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
3. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату,
4. все ответы верные

Вопрос 17. Когда документ является исполненным?

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

2. Как только документу присвоен регистрационный номер;
- 3 . Когда документ получен конечным адресатом
4. Когда документ отправлен на архивное хранение

Вопрос 18. Отличие актов проверок, обследований, ревизий заключается в том ,что они...

- 1.фиксируют установленные факты и события
2. составляются для подтверждения установленных фактов, событий, действий
- 3. не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения**
4. содержание не согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте

Вопрос 19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- 1. регистрационным номером документа;**
2. грифом;
3. датой документа
- 4.реквизитом.

Вопрос 20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- 1. A5, A6;**
2. A4, A5;
3. A6, A4.
4. A4

Вопрос 21. Носителем информации является:

- 1. материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;**
2. создатель документа;
3. структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота
4. руководитель подразделения.

Вопрос 22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- 1. юридическая значимость документа;**
2. юридическая сила документа;
3. аутентичность,
4. функция документа

Вопрос 23. Типовым сроком исполнения документа называется:

- 1. срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;**
2. срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
3. срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем
4. все ответы верные

Вопрос 24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

1. архивный путеводитель;
2. архивный справочник;

3. архивный указатель,
4. фондовый справочник

Вопрос 25. Унифицированной формой документа является:

1. **формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;**
2. бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
3. реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием,
4. выписка из документа.

Вопрос 26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

1. **Не более 7,5 см;**
2. Не более 12,5 см;
3. Не более 10 см.
4. Не более 5 см

Вопрос 27. Реквизит документа – это:

1. **элемент оформления документа;**
2. регистрационный номер документа;
3. сведения о дате и исполнителе документа
4. сведения об организации

Вопрос 28. Какие документы минуют стадию проекта

1. **докладные записки;**
2. приказы;
3. справки;
4. акты

Вопрос 29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

1. черновик документа
2. **проект документа;**
3. экземпляр документа;
4. копия документа.

Вопрос 30. Делопроизводство это:

1. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
2. **отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;**
3. отрасль деятельности, которая обеспечивает внешние и внутренние связи организации;
4. деятельность, связанная с оформлением управленческих документов

Вопрос 31. В раздел общие положения документа входят

1. **цели и задачи;**
2. формы и методы управления;;
3. конкретные обязанности;
4. визы согласования

Вопрос 32. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. Уставе;
2. должностной инструкции;
- 3. письме;**
4. акте

Вопрос 33. Гриф утверждения ставится

- 1. в верхнем правом углу;**
2. в нижнем правом углу;
3. в нижнем левом углу
4. в соответствии с тем, как принято в организации

Вопрос 34. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- 1. инструкцию по делопроизводству;**
2. квалификационный справочник должностей;
3. таблицу унифицированных форм документов;
4. Устав

Вопрос 35. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

1. постановление;
2. решение;
- 3. распоряжение;**
4. приказ

Вопрос 36. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

1. больше на два реквизита;
- 2. больше на один реквизит;**
3. меньше на два реквизита;
4. меньше на 1 реквизит

Вопрос 37. В обработку входящего документа этот этап не входит

1. рассмотрение;
2. вскрытие конвертов;
- 3. согласование;**
4. регистрация

Вопрос 38. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1. сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;**
2. установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
3. регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив,
4. регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль

за исполнением документа, исполнение документа

Вопрос 39. Внутреннее согласование называется

- 1. виза;**
2. отметка о заверении;
3. утверждение;
4. печать организации

Вопрос 40. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

1. централизованная;
2. смешанная;
- 3. децентрализованная;**
4. В зависимости от ситуации

Вопрос 41. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- 1. устав;**
2. инструкция;
3. положение
4. приказ

Вопрос 42. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- 1. инструкцию по делопроизводству;**
2. основные правила работы архивов организаций;
3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело;
4. Устав

Вопрос 43. К внутреннему документообороту относят

1. официальные письма;
2. внешние докладные записки, справки;
- 3. приказы, распоряжения организации;**
4. типовая методическая документация из вышестоящей организации

Вопрос 44. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

1. с момента создания;
- 2. с момента подписания;**
3. с момента утверждения;
4. с сдачи в архив

Вопрос 45. Реквизит – это

1. способ создания документа;
2. материальный объект с информацией;
- 3. обязательный элемент оформления официального документа;**
4. сведения об организации

Вопрос 46. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

1. гриф утверждения;
- 2. виза;**
3. гриф ограничения;
4. печать

Вопрос 47. К группе входящих документов можно отнести

- 1. деловые письма;**
2. организационные документы;
3. приказы организации;
4. Распоряжения по организации

Вопрос 48. На каком документе нет грифа утверждения

- 1. приказе;**
2. положении;
3. уставе;
4. все ответы верные

Вопрос 49. Сколько адресатов может содержать один документ

- 1. четыре;**
2. шесть;
3. два;
4. один

Вопрос 50. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

- 1. распорядительные документы;**
2. организационные документы;
3. информационно-справочные документы;
4. распорядительные и информационно-справочные документы

Вопрос 51. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

1. руководителя службы
2. документоведа
- 3. делопроизводителя**
4. все ответы верные

Вопрос 52. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

1. должностная инструкция;
- 2. штатное расписание;**
3. Устав;
4. распоряжение

Вопрос 53. Документ не бывает без

1. паспортных данных составителя;
- 2. реквизитов;**
3. видеосопровождения;
4. все ответы верные

Вопрос 54. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

1. работник отдела кадров;
- 2. работник службы ДОУ;**
3. руководитель организации;
4. руководитель подразделения

Вопрос 55. Текущий контроль осуществляется

- 1. в начале исполнения документов;**

2. в конце исполнения документов;
- 3. в течение всего периода исполнения документов;**
4. в зависимости от вида документа

Вопрос 56. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- 1. письме;**
2. должностной инструкции;
3. Уставе;
4. распоряжении

Вопрос 57. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

- 1. объяснительная записка;**
2. докладная записка;
3. служебная записка;
4. протокол

Вопрос 58. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

1. наиболее важные вопросы деятельности организации;
2. вопросы, связанные с выполнением приказов;
- 3. оперативные вопросы деятельности;**
4. наименее важные вопросы деятельности организации

Вопрос 59. Предварительное рассмотрение документов включает

- 1. распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения;**
2. проверку правильности адресования;
3. согласование документа;
4. регистрацию

Вопрос 60. Один из государственных реквизитов

- 1. резолюция;**
2. рекламация;
3. решение;
4. реестр

Вопрос 61. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

1. структура организации;
2. права и обязанности должностных лиц;
- 3. цели и задачи организации;**
4. правовой статус

Вопрос 62. Каким органом издается решение

- 1. коллегиальным;**
2. зависит от организационно-правовой формы;
3. единолично руководителем;
4. в зависимости от ситуации

Вопрос 63. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

1. письмо, положение;
- 2. устав, инструкция;**
3. устав, указ;

4. положение, указ

Вопрос 64. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

1. устав;
2. должностная инструкция;
3. приказ;
4. распоряжение

Вопрос 65. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

1. Протокол собрания учредителей;
2. Устав;
3. Учредительный договор;
4. Нет правильного ответа

Вопрос 66. Все официальные документы имеют функции:

1. общие и специальные;
2. общие и основные;
3. деловые и общие;
4. основные и неосновные

Вопрос 67. Состав документов в организации зависит от:

1. задач организации;
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
4. всё, перечисленное ранее

Вопрос 68. Что такое унификация документов:

1. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов ;
2. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций,
3. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
4. разработка единых форм и правил составления, оформления и создания трафаретных текстов

Вопрос 69. Что такое годовой объем документооборота:

1. исходная величина определения количества документов в организации;
2. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
3. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
4. все ответы верные

Вопрос 70. Что такое документооборот:

1. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
2. движение документов в организации с момента их создания или получения до

- завершения исполнения или отправки ;
3. контроль за сроками исполнения документа;
 4. составление и оформление документов в организации

Вопрос 71. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все варианты правильные

Вопрос 72. Что включает в себя регистрация документа:

1. проставление регистрационного номера;
2. проставление даты;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все варианты правильные

Вопрос 73. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

1. в тексте документа или в резолюции;
2. в приложении;
3. в резолюции;
4. в специально изданном распоряжении

Вопрос 74. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1. планирование;
2. учет и отчетность,
3. финансирование;
4. все ответы правильные

Вопрос 75. Что понимают под служебным полем:

1. место, которое не занято реквизитами;
2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;
3. место в документе, которое занято реквизитами;
4. текст документа

Вопрос 76. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?

1. проект документа;
2. электронная копия;
3. выписка;
4. дубликат.

Вопрос 77. Цель регистрации документов:

1. контроль;
2. обеспечение их учета;
3. оба ответа правильные;
4. оба ответа неверные

Вопрос 78. Что такое бланк документа:

1. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация

документа и есть место для переменной информации

2. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
3. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа
4. все ответы неправильные

Вопрос 79. Что такое должностная инструкция:

1. документ, в котором отмечены нарушители трудовой дисциплины;
2. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
- 3. организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;**
4. нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа

Вопрос 80. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

- 1. в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;**
2. в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
3. в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
4. в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – выводы и предложения.

Вопрос 81. Что называется справкой:

- 1. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;**
2. факты, послужившие поводом к ее написанию;
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. документ, регламентирующий порядок выполнения какого-либо процесса

Вопрос 82. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

1. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
2. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
- 3. оба ответа правильные;**
4. оба ответа неправильные

Вопрос 83. Бланки имеют поля:

1. правое и нижнее – не менее 10 мм;
2. левое – 20 мм;
3. верхнее – не менее 20 мм;
- 4. все ответы верны**

Вопрос 84. Укажите реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:

- 1. адресат;*
- 2. дата;*
- 3. подпись;*

4. текст

Вопрос 85. Укажите задачи архива:

1. прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства;
2. прием, учет, хранение документов;
3. прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством;
4. информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства

Вопрос 86. Дела, подготовленные на архивное хранение делятся на:

1. текущие дела и дела прошлых лет;
2. законченные и незаконченные дела;
3. дела по личному составу и по финансовой деятельности;
4. дела по личному составу предприятия и дела по основной деятельности

Вопрос 87. Буквенное, цифровое, или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения — это:

1. реквизит;
2. индекс документа;
3. номер документа;
4. служебное поле

Вопрос 88. Фраза “Задержка поставок может привести к...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

1. информационное письмо,
2. письмо-оферта,
3. письмо-рекламация,
4. **письмо-предупреждение**

Вопрос 89. Укажите последовательность элементов, из которых должен состоять заголовок дела:

1. название вида документа, дата;
2. название вида документа, краткое содержание;
3. название вида документа, слово “копия;”
4. **название вида документа, краткое содержание, дата, слово “копия”**

Вопрос 90. Выражение “Сообщаем Вам, что...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

1. письмо-оферта;
2. **письмо-извещение;**
3. письмо-рекламация;
4. письмо-предупреждение

Вопрос 91. Комплекс документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже — это:

1. дело;
2. справка;
3. выписка из трудовой книжки;
4. **личное дело**

Вопрос 92. Укажите основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве:

1. составление штатного расписания;
2. регистрация документов;
3. контроль за исполнением документов;
- 4. составление номенклатуры дел**

Вопрос 93. Документы после регистрации передаются:

1. в архив;
2. в подразделения организации;
3. в финансовый отдел;
- 4. руководителю для рассмотрения и принятия решения**

Вопрос 95. Внутренние документы регистрируются:

1. в день оформления;
- 2. в день подписания;**
3. в день передачи в архив;
4. после исполнения

Вопрос 96. В формуляр заявления не входит реквизит:

1. дата;
2. текст;
3. подпись;
- 4. гриф ограничения доступа к документу**

Вопрос 97. Приказы по личному составу визируются:

1. Руководителем организации;
2. руководителем и заместителями;
3. руководителем, заместителями, начальником отдела кадров;
- 4. всеми заинтересованными в приказе лицами**

Вопрос 98. Назовите основной документ, подтверждающий стаж работы:

1. личное дело;
2. документ об образовании;
3. резюме;
- 4. трудовая книжка**

Вопрос 99. Укажите документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

1. резолюция;
2. решение;
3. справка;
- 4. протокол**

Вопрос 100. Изменения записей в трудовую книжку вносятся на основании:

1. резюме;
2. устного заявления работника;
3. письменного заявления работника;
- 4. документов, подтверждающих эти изменения.**

Примерный список вопросов

1. Цели, задачи и принципы ДООУ. История ДООУ как науки.
2. Предмет и задачи курса.
3. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.
4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.
5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот, документооборот.

Проблемно-аналитические задания

1. Проблемно-аналитическое задание:

1. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
2. Найдите определение документа в государственном стандарте.
3. Составьте таблицу «Понятие документа в научных дисциплинах»
4. Определите вид документа: официальные, личные и личного происхождения

2. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте приказ (распоряжение) о приеме вас на работу,
2. Составьте приказ (распоряжение) о переводе вас на другую работу
3. Составьте Приказ (распоряжение) о предоставлении вам отпуска

3. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте график отпусков организации состоящей из 15 сотрудников: 2 из которых заместители руководителя, один – главный бухгалтер, 2 – бухгалтер и кассир, один – специалист отдела кадров, 5 – рабочих-сменщиков, 2-работники на 8 часовой рабочий день, одна – уборщица, 2 – менеджеров.
2. Составьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с вами.
3. Составьте приказ (распоряжение) о направлении вас в командировку
4. Выпишите командировочное удостоверение работнику

4. Проблемно-аналитическое задание:

1. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Правила внутреннего трудового распорядка; Положение о защите персональных данных; Положение об оплате труда; Положение о структурных подразделениях; Положение об аттестации
2. Выберите одну из конкретных должностей и составьте должностную инструкцию
3. Составьте приказ о поощрении работника.

5. Проблемно-аналитическое задание:

Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте

1. Положение о премировании;
2. Инструкцию по кадровому делопроизводству;
3. Положение об оценке персонала;
4. Положение об обучении;
5. Положение об адаптации

6. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте график документооборота в конкретной организации
2. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте
 - Положение о работе с кадровым резервом;
 - Положение о премировании

7. Проблемно-аналитическое задание:

1. Представьте структуру Устава организации
Составьте:
2. Постановление по конкретному событию.
3. Решение по конкретной задаче управления.

8. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте приказ по кадровому составу.
2. Составьте указание по решению конкретного вопроса.
3. Составьте распоряжения по конкретному сотруднику
4. Оформите протокол заседания собрания коллектива организации.

9. Проблемно-аналитическое задание:

1. Составьте акт о нарушении трудового договора конкретного сотрудника.
2. Опишите структуру Положения как документа
3. Опишите правила составления инструкций

10. Проблемно-аналитическое задание:

1. Используя типовую форму «общий бланк» заполните ее.
2. Используя типовую форму «бланк письма» заполните ее
3. Используя типовую форму «бланк конкретного вида документа» заполните ее.

Темы исследовательских, творческих проектов

Подготовка исследовательских проектов по темам:

1. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов.
2. Электронный документ и проблема его правового статуса.
3. Особенности согласования электронного документа.
4. Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы
5. Придание юридической силы документу в электронной форме.
6. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов.

Творческое задание (с элементами эссе)

Напишите эссе по теме:

1. Роль архивов в сохранении документов
2. Межведомственные, ведомственные архивы. Архивы организаций, предприятий, учреждений. Государственные архивы
3. Электронный документооборот: положительные и отрицательные черты

Задания к интерактивным занятиям

Сравнительный анализ в форме диспута

1. Электронный документооборот: положительные и отрицательные черты
2. Место дисциплины “Основы делопроизводства и документооборот” в советской и современных системах подготовки специалиста -управленца.

Задание по решению управленческой ситуации. Кейс 1

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

- Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?
- Какие реквизиты должен включать данный документ?
- Сколько структурных частей он предполагает?
- Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Решение кейса.

По итогам заседаний комиссии составляется Протокол заседания инвентаризационной

комиссии по рассмотрению результатов инвентаризации.

Протокол содержит следующие реквизиты:

наименование организаций; название вида документа; дата и номер протокола; заголовок к тексту; текст; подписи участников; гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению).

Протокол состоит из 2 частей: вводной и основной.

В этот документ должны быть внесены следующие фактические данные:

- 1) названия документа и предприятия.
- 2) указание членов комиссии и председателя.
- 3) список выступающих на заседании комиссии.
- 4) итоги инвентаризации.
- 5) решения, которые были приняты.
- 6) заключение комиссии.
- 7) итоги голосования (если были).
- 8) мероприятия, проведенные в процессе инвентаризации.
- 9) выявленные нарушения и те, кто в них виноват (имя и должность).
- 10) дата и место составления протокола.
- 11) подписи председателя и секретаря комиссии.

Кейс 2

В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см.

- Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?
- Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?
- Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?
- Какие реквизиты должен включать данный документ?
- Сколько структурных частей он предполагает?
- Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Решение кейса

Документ, который позволит регламентировать отпуск строительных материалов - Приказ.

Обязательные пункты приказа: 1) пункты, в которых даются поручения исполнителям и сроки исполнения. 2) пункт о контроле исполнения приказа.

Ответственным за исполнение приказа является одно должностное лицо.

Приказ должен включать такие реквизиты, как полное наименование компании согласно действующему уставу; организационно-правовая форма; место составления или издания; регистрационный номер, указанный в журнале регистрации; наименование вида документа; заголовок; текст; дата создания; дата подписания подпись руководителя с расшифровкой; отметки о наличии приложений;

Приказ включает в себя две структурные части: констатирующую и распорядительную.

В этот документ должны быть внесены фактические данные Причины и поручения.

Аналитические задания

1. Используя ГОСТ 7.32 – 2001 Правила оформления текстовых документов, сформулируйте основные требования к оформлению текстовых документов
2. Используя ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к

оформлению документов, сформулируйте правила оформления организационно-распорядительной документации

3. Используя конкретный документ, перечислите реквизиты.
4. Составьте схему расторжения трудового договора по инициативе работника.
5. Начертите схему документооборота в организации
6. Составьте инструкцию по составлению номенклатуры дел.
7. Запишите правила работы с документами содержащими конфиденциальную информацию.

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:

1. Цели, задачи и принципы ОДиД. История ОДиД как науки.
2. Предмет и задачи курса.
3. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.
4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.
5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документоведение, документооборот.
6. Виды документов и их классификация
7. Состав управленческих документов.
8. Понятие системы документации.
9. Функциональные и отраслевые системы документации
10. Унификация и стандартизация управленческих документов

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизованных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки

объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.