

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агафонов Александр Викторович  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 2019.05.31 10:50:36  
Учебно-научный институт  
2559477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**Кафедра Менеджмента и экономики**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор филиала**  
А.В. Агафонов  
«31» мая 2019г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки	<b>38.03.01 «Экономика»</b> (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	<b>«Экономика предприятий и организаций»</b> (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная, заочная</b>

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1327 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)»
- учебным планом (очной, заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Автор Алеева Г.В., к.э. н., доцент

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и экономики (протокол № 9 от 13.04.2019).

## 1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. Целями освоения дисциплины «Делопроизводство» является формирование системы профессиональных знаний и умений, связанных с организацией работы с документами.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- иметь представление: о критериях исторической и практической ценности документов; об основных тенденциях развития способов и средств документирования; о направлениях унификации содержания и формы документов, стандартизации документов и систем документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям; об основных видах документов, и особенностях их составления;

- знать: теоретические основы делопроизводства, его современные проблемы и терминологию; структуру документа и нормативные требования к составлению и оформлению управленческих (деловых) документов; системы документации и состав управленческих документов учреждений, организаций и предприятий государственной, акционерной и частной форм собственности; виды документов; особенности их составления; понятие документа, документооборота, автоматизированные процессы делопроизводства особенности хранения различных видов документов;

- уметь: составлять документы на любом носителе с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов РФ, международных правил и обычаев; квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации или предприятия; составлять и актуализировать перечни, таблицы и документы, использовать нормативно правовые акты при работе с документами, использовать информационные технологии и различные программные продукты при составлении документов.

Практическая направленность и современная значимость дисциплины заключается в широкой сфере документирования процессов управления, возрастании объемов информации, повышении роли документов во всех областях государственной деятельности и жизни общества.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть

ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	- о сущности и значении самоорганизации и самообразования в формировании компетентного бакалавра	-использовать методы и приемы самоорганизации и самообразования	-навыками самоорганизации и самообразования
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	-основные нормативные правовые документы по документационному обеспечению управления; - виды документов и классификации документов; - характеристики официальных, служебных и личных документов	-основные нормативные правовые документы по документационному обеспечению управления; - виды документов и классификации документов; - характеристики официальных, служебных и личных документов	- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - профессиональной лексикой; - навыками составления документов

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство» реализуется в рамках базовой части учебного плана обучающихся очной и заочной форм обучения.

Дисциплина «Делопроизводство» является основой для дальнейшего изучения следующих дисциплин: «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Методы принятия управленческих решений», «Производственный менеджмент». Большое значение в понимании задач и основного содержания дисциплины имеют межпредметные связи. Знание основ Российского законодательства, информатики, офисной техники и других учебных дисциплин поможет студентам правильно понять истоки, на которых формируются документируемые правоотношения.

## 3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы – 72 часа, из них:

Семестр	Форма обучения	Распределение часов				РГР, КР, КП	Форма контроля
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа		
2	очная	18		18	36		зачет
2	заочная	4		4	60		зачет

## 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Очная форма обучения

Тема (раздел)	Распределение часов			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции (код)
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
1. Содержание и основные	1			2	ОК-7, ПК-7,

задачи современного делопроизводства					
2. История развития системы государственного документирования	1			2	ОК-7, ПК-7,
3. Нормативно-методическая база делопроизводства.	2		2	2	ОК-7, ПК-7,
4. Системы документации	4		4	4	ОК-7, ПК-7,
5. Общие основы деловой корреспонденции	4		4	4	ОК-7, ПК-7,
6. Организация документооборота	2		2	4	ОК-7, ПК-7,
7. Формирование и хранение дел	2		2	6	ОК-7, ПК-7,
8. Организация работы с кадровыми документами.	2		4	12	ОК-7, ПК-7,
9. Зачет				-	
Итого	18		18	36	

#### Заочная форма обучения

Тема (раздел)	Распределение часов			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции (код)
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
1. Содержание и основные задачи современного делопроизводства	1			4	ОК-7, ПК-7,
2. История развития системы государственного документирования	1			8	ОК-7, ПК-7,
3. Нормативно-методическая база делопроизводства.				8	ОК-7, ПК-7,
4. Системы документации	1			8	ОК-7, ПК-7,
5. Общие основы деловой корреспонденции			2	8	ОК-7, ПК-7,
6. Организация документооборота	1			8	ОК-7, ПК-7,
7. Формирование и хранение дел			2	8	ОК-7, ПК-7,
8. Организация работы с кадровыми документами.				8	ОК-7, ПК-7,
9. Зачет				4	
Итого	4		4	64	

### **5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины**

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивиду-

альных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, а также разбор типичных ситуаций, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;

- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта документационной деятельности отечественных и зарубежных компаний;

- выполнение творческих заданий на составление различных видов документов; составление схем движения документов

- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

По дисциплине «Делопроизводство» доля занятий, проводимых в интерактивной форме составляет 22 % от общего числа аудиторных занятий:

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Интерактивная форма	Формируемые компетенции (код)
Лекция, практическое занятие	Системы документации	3	Лекция с разбором типичных ситуаций; творческие задания на составление документов	ОК-7, ПК-7,
Практическое занятие	Общие основы деловой корреспонденции	2	Творческие задания на составление различных деловых писем	ОК-7, ПК-7,
Практическое занятие	Организация документооборота	1	Составление схем движения документов	ОК-7, ПК-7,
Практическое занятие	Организация работы с кадровыми документами	2	Анализ и обсуждение деловой ситуации	ОК-7, ПК-7,

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 36 часов (очная форма обучения) и 60 часов (заочная форма обучения).

### Виды самостоятельной работы, выполняемой в рамках курса:

1. Конспектирование первоисточников и учебной литературы.
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе) и подготовка к практическим занятиям.
3. Выполнение индивидуальных заданий.
4. Написание рефератов.
5. Выполнение тестовых заданий.

### Типовые индивидуальные задания

1. Подготовить основные бланки документов предприятия.
2. Написать 5 деловых писем разных типов.
3. Составить акт и оформить протокол.
4. Подготовить проект приказа.
5. Написать докладную записку.

### Тематика рефератов

1. Роль деловой документации в формировании культуры и имиджа предприятия.
2. История развития системы делопроизводства в России.
3. Правовое значение управленческого документа.
4. Подлинники, копии и дубликаты документов: особенности оформления и использования в управленческой работе.
5. История русского делового письма.
6. Русская официально-деловая речь.
7. Основы редактирования служебных документов.
8. Особенности российской модели делопроизводства.
9. Унифицированные системы документации в РФ.
10. Требования базовых международных стандартов к оформлению деловой документации.
11. Язык и стиль управленческого документа.
12. Особенности использования факсимиле в деятельности предприятия.
13. Правила исправления ошибочных записей в документе.
14. Влияние современных информационных технологий на эффективность документооборота предприятия.
15. Преимущества и проблемы использования электронных документов в современной практике управленческой деятельности в РФ.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных уровнях сформированности:

Код, наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенции и критерии оценивания	Оценивание компетенции	Способы и средства оценивания уровня сформированности компетенции
ОК-7	Пороговый уровень	<p><b>знать:</b> отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет;  -- сущность и значение самоорганизации и самообразования в формировании компетентного бакалавра</p> <p><b>уметь:</b>  - использовать методы и приемы самоорганизации и самообразования</p> <p><b>владеть:</b>  -навыками самоорганизации и самообразования</p>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет
	Продвинутый уровень	<p><b>знать:</b> отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительными замечаниями;  - сущность и значение самоорганизации и самообразования в формировании компетентного бакалавра;</p> <p><b>уметь:</b>  - использовать методы и приемы самоорганизации и самообразования</p> <p><b>владеть:</b>  -навыками самоорганизации и самообразования</p>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет
	Высокий уровень	<p><b>знать:</b> отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме;  - сущность и значение самоорганизации и самообразования в формировании компетентного бакалавра</p> <p><b>уметь:</b>  -использовать методы и приемы самоорганизации и самообразования</p> <p><b>владеть:</b>  -навыками самоорганизации и самообразования</p>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет
ПК-7 - способность, используя отечественные и зарубежные источники	Пороговый уровень	<p><b>знать:</b> виды документов и классификации документов и правила их оформления</p> <p><b>уметь:</b> составлять деловые и официальные документы для равноправного общения с партнерами</p> <p><b>владеть:</b> навыками составления документов</p>	зачтено	Опрос Тестирование



информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Продвинутый уровень	<b>знать:</b> основные нормативные правовые документы по документационному обеспечению управления; виды документов и классификации документов; <b>уметь:</b> грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; составлять деловые и официальные документы для равноправного общения с партнерами <b>владеть:</b> профессиональной лексикой; навыками составления документов	зачтено	Индивидуальное практическое задания Опрос Сообщение Тестирование
	Высокий уровень	<b>знать:</b> основные нормативные правовые документы по документационному обеспечению управления; виды документов и классификации документов; характеристики официальных, служебных и личных документов <b>уметь:</b> ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; составлять деловые и официальные документы для равноправного общения с партнерами <b>владеть:</b> современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; профессиональной лексикой; навыками составления документов	зачтено	Опрос Тестирование Реферат Индивидуальное практическое задание

Оценка «не зачтено» ставится при непрохождении порогового уровня.

### • Вопросы к зачету

1. Предмет, содержание и задачи делопроизводства.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.
14. Структура документа.
15. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
16. Система организационной документации.
17. Система распорядительной документации.
18. Система информационно-справочной документации.
19. Служебная переписка на предприятии.
20. Деловая речь и ее грамматические особенности.

21. Логическое построение документов.
22. Понятие и принципы организации документооборота.
23. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
24. Прохождение и порядок исполнения исходящих
25. Прохождение и порядок внутренних документов.
26. Работа с конфиденциальными документами.
27. Работа с письмами и обращениями граждан.
28. Составление номенклатуры дел.
29. Формирование и оформление дел.
30. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

### **Практическая часть**

1. Покажите примеры оформления реквизита «Адресат».
2. Напишите текст докладной записки.
3. Покажите примеры оформления реквизита «Дата».
4. Покажите примеры оформления реквизита «Гриф утверждения».
5. Чем отличаются реквизиты «Гриф согласования» и «Виза согласования»?
6. Покажите пример оформления реквизитов «Код организации», «Основной государственный регистрационный номер юридического лица», «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет».
7. Покажите пример оформления реквизитов «Наименование организации», «Справочные данные об организации».
8. Напишите констатирующую часть акта.
9. Покажите примеры оформления реквизита «Заголовок» к приказу, письму и акту.
10. Покажите примеры оформления реквизита «Подпись».

### **Типовые тестовые задания**

Тема «Делопроизводство: содержание, цели и задачи»

1. Делопроизводство – это:

- а) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- в) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами.

2. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется...

- а) документированием;
- б) документооборотом;
- в) архивным делом.

3. Правильность оформления документов является...

- а) объектом делопроизводства;
- б) предметом делопроизводства;
- в) целью делопроизводства.

4. Что относится ли к задачам делопроизводства?

- а) отражение только управленческой деятельности организации в документах;
- б) отражение управленческой, производственной и другой деятельности организации в документах;
- в) обеспечение рационального использования документов в практике предприятия

5. При централизованной форме организации делопроизводства...

- а) все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре - канцелярии, общем отделе или у секретаря;
- б) наблюдается рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями;
- в) прием, регистрация документов выполняется централизованно, а хранение и формирование дел – в структурных подразделениях.

## Тема 2 «Классификация документов»

1. Документ – это...

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений;
- в) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. К какому свойству документа можно отнести долговечность, прочность, сохранность информации?

- а) к информационному;
- б) к эксплуатационному;
- в) к обоим.

3. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- а) да;
- б) да, по соглашению сторон информационного обмена;
- в) нет.

4. По какому признаку документы делятся на простые и сложные?

- а) по своему содержанию;
- б) по способу оформления;
- в) по степени унификации.

5. Выберите документы, которые определяются сроком их исполнения:

- а) временные, долговременные, постоянного хранения;
- б) официальные и личные;
- в) срочные и несрочные.

## Тема 3 «История развития делопроизводства в России»

1. При каком делопроизводстве получила распространение новая система управления, основанная на единоначалии?

- а) при приказном делопроизводстве;
- б) при коллежском делопроизводстве;
- в) при министерском делопроизводстве.

2. В какой период появилась должность секретаря?

- а) в период приказного делопроизводства;
- б) в период коллежского делопроизводства;
- в) в период министерского делопроизводства.

3. В какой период формировался слов профессиональных чиновников?

- а) в период приказного делопроизводства;
- б) в период коллежского делопроизводства;
- в) в период министерского делопроизводства.

4. Что являлось главной особенностью министерского делопроизводства?

- а) в этот период начинается последовательное регулирование делопроизводства законодательством;
- б) его организация не регулировалась законодательством, а основывалась на нормах обычного права, то есть на традициях, обычаях, передаваемых из поколения в поколение;
- в) организация делопроизводственной службы, порядок оформления документов и технология работы с ними прочно опираются на законодательную базу.

5. В каком году был создан Государственный институт техники управления (ИТУ)?

- а) в 1720 году;
- б) в 1923 году;
- в) в 1926 году.

#### Тема 4 «Реквизиты»

1. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

- а) ГОСТ 6.37-98;
- б) ГОСТ Р 6.30-2003;
- в) ГОСТ Р 6.30-97.

2. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

- а) 30;
- б) 35;
- в) 40.

3. Что такое формуляр документа?

- а) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета;
- б) описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа;
- в) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

4. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов документа?

- а) от способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации;
- б) от вида документа, этапа его подготовки и работы с ним;
- в) от решения автора документа и от квалификации исполнителя.

5. Какие форматы бланков документов устанавливает ГОСТ?

- а) только А4 (210x297 мм);
- б) только А5 (148x210 мм);

в) А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).

Тема 5 «Реквизиты. Требования к их оформлению»

1. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

- а) в соответствии с уставом (положением об организации);
- б) в соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы;
- в) в соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации.

2. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

- а) форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации;
- б) почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации
- в) основной государственный регистрационный номер юридического лица, основной государственный регистрационный номер документа и код формы документа.

3. Какой момент может считаться основной датой документа?

- а) это всегда дата подписания документа;
- б) это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем;
- в) это дата утверждения или согласования документа.

4. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

- а) 14.10.2016 г.
- б) 14.10.16
- в) 14.10.2016

5. Регистрационный номер документа - это...

- а) порядковый номер документа в организации-отправителе;
- б) его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации;
- в) порядковый номер документа в организации-получателе.

6. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

- а) в левом верхнем углу;
- б) по центру верхнего поля;
- в) в правом верхнем углу.

7. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?

- а) перед фамилией;
- б) после фамилии;
- в) всё равно где.

8. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

- а) краткое содержание документа;
- б) аннотацию;
- в) краткое название документа.

9. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?

- а) причины, основания, цели составления документа;
- б) решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.
- в) срок исполнения и ответственных лиц.

10. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

- а) фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись;
- б) инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату;
- в) фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

11. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?

- а) визой согласования;
- б) грифом согласования;
- в) грифом утверждения.

12. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

- |                           |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| а) «СОГЛАСОВАНО»          | б) СОГЛАСОВАНО            | в) СОГЛАСОВАНО            |
| Письмо Минздрава России   | Письмо Минздрава России   | Письмом Минздрава России  |
| от 05.09.2000 № 65-17/184 | от 05.09.2000 № 65-17/184 | от 05.09.2000 № 65-17/184 |

13. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?

- а) должность лица в подписи должна быть указана всегда обязательно;
- б) при оформлении на бланке должностного лица;
- в) при оформлении на общем бланке.

14. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

- а) да, всегда;
- б) нет, никогда;
- в) нужно, но только гарантийное письмо.

15. Что включает в себя отметка об исполнителе?

- а) инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона;
- б) фамилию, имя и отчество исполнителя полностью;
- в) номер телефона исполнителя.

16. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

- а) обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»;
- б) обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»;
- в) обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено».

17. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».

а) Заверяю:

Инспектор отдела кадров 17.07.2015	Личная подпись	Ф. Р. Круль
---------------------------------------	----------------	-------------

б) Копия верна

Инспектор отдела кадров 17.07.2015	Личная подпись	Ф. Р. Круль
---------------------------------------	----------------	-------------

в) Верно

Инспектор отдела кадров 17.07.2015	Личная подпись	Ф. Р. Круль
---------------------------------------	----------------	-------------

18. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?

- а) указывают фамилии подписывающих лиц и их инициалы;
- б) указывают должности лиц и их место работы;
- в) указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

19. Какие реквизиты документов организаций субъектов РФ печатаются на двух языках: русском и национальном?

- а) наименование организации и справочные данные об организации;
- б) наименование организации, справочные данные об организации и адресат;
- в) наименование организации, справочные данные об организации, место составления или издания документов.

20. С какой нумеруются страницы документов?

- а) с первой;
- б) со второй;
- в) никогда не нумеруются.

Тема 6 «Документооборот»

1. Документооборот – это ...

- а) движение документов в организации до момента их поступления в руки исполнителя;
- б) движение документов на предприятии с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки;
- в) создание документов и их отправка.

2. Что входит в первоначальную обработку входящей документации?

- а) приём документов и передача их адресату;
- б) распределение и регистрация;
- в) проверка правильности доставки и целостности вложений.

3. Выберите верное утверждение:

- а) входящая документация на рассмотрение передается в течение 1-2 дней с момента получения;
- б) телеграммы и другие срочные документы передаются на рассмотрение в первую очередь;
- в) входящие документы должны передаваться на рассмотрение немедленно.

4. Где должны храниться конфиденциальные документы?

- а) со всеми документами, но на отдельной полке;

- б) в сейфе руководителя организации;
- в) в отдельном специально оборудованном помещении.

5. Каковы сроки исполнения заявлений и жалоб граждан?

- а) не позднее 15 дней со дня поступления;
- б) в течение месяца;
- в) 3-5 дней.

## Тема 7 «Формирование и хранение дел»

1. Понятие «дело» можно охарактеризовать как ...

- а) систематизированный перечень наименований папок, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения;
- б) документы, сгруппированные в папку и систематизированные в ней;
- в) перечень подшиваемых в папку документов.

2. Когда составляется номенклатура дела?

- а) в конце календарного года, охватывает все дела текущего года;
- б) раз в пять лет, охватывая все имевшие место быть дела;
- в) в конце четвертого квартала на следующий календарный год.

3. Где формируют и хранят дела?

- а) всегда в канцелярии или общем отделе / у секретаря;
- б) в структурных подразделениях по месту образования документов;
- в) в архиве.

4. Что должно быть отмечено на обложке дела?

- а) название учреждения, название структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре, заголовок, срок хранения;
- б) название учреждения, индекс дела по номенклатуре;
- в) название структурного подразделения, заголовок, срок хранения.

5. Каким количеством лет ограничиваются документы временного хранения?

- а) до 5 лет;
- б) до 10 лет;
- в) свыше 10 лет.

(Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе)

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

а) основная литература:

Зуляр, Р. Ю. Информационно-библиографическая культура : учебное пособие для вузов / Р. Ю. Зуляр. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15009-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486385>

Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическое описание информационных ресурсов : учебное пособие для вузов / О. Я. Сакова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 123 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14437-6. — Текст : элек-



тронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496994>

б) дополнительная литература:

Колкова, Н. И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) : учебник для вузов / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11098-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475795>.

Ловягин, А. М. Основы книговедения / А. М. Ловягин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 138 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-11256-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495807>.

*Периодические издания:*

1. «Экономика, предпринимательство и право»: Международный научно-практический журнал. URL: <https://1economic.ru/journals/epp> - Текст : электронный.

2. «Вопросы инновационной экономики» Международный научно-практический журнал URL: <https://1economic.ru/journals/vines> - Текст: электронный

3. «Экономические отношения» международный научно-практический журнал URL:<https://1economic.ru/journals/eo>

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

### **Профессиональные базы данных:**

1. Эксперты рынка труда [www.lmexperts.ru](http://www.lmexperts.ru)
2. Российская ассоциация по связям с общественностью [www.raso.ru](http://www.raso.ru)
3. Ассоциация консультантов по подбору персонала [www.apsc.ru](http://www.apsc.ru)
4. ВКК — Национальный союз кадровиков [www.kadrovik.ru/](http://www.kadrovik.ru/)
5. Ассоциация компаний розничной торговли [www.acort.ru](http://www.acort.ru)

### **Информационные справочные системы:**

1. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. — Режим доступ: <http://www.garant.ru>
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. — Режим доступ: <http://www.consultant.ru>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Комплексное изучение учебной дисциплины «Делопроизводство» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу

студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

Овладение дисциплины поможет студентам получить современные представления о проблемах документационного обеспечения управления на основе изучения и обобщения существующей практики работы с документами и ведения делопроизводства в различных учреждениях государственных и негосударственных форм собственности. Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для выполнения своей профессиональной деятельности, и, прежде всего, приобретением навыков и умений работы с различными документами, а также формированием целостного представления о делопроизводственном процессе. В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям. Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных вопросов в рамках темы практического занятия. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций.

## **11. Электронная информационно-образовательная среда**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;
- б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;
- в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу [www.polytech21.ru](http://www.polytech21.ru), <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом [@polytech21.ru](mailto:@polytech21.ru) (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» -[www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)

- Образовательная платформа Юрайт -<https://urait.ru>

е) платформа цифрового образования Политеха -<https://lms.mospolytech.ru/>

ж) система «Антиплагиат» -<https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

## 12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) № 203 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; информационные стенды; шкаф; <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) № 103 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> Комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала

## 1. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 1.1. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) ДЛЯ ОПРОСА НА ЗАНЯТИЯХ

Тема (раздел)	Вопросы
Содержание и основные задачи современного документального обеспечения управ-	1. Что изучает «делопроизводство»? 2. Какие подразделения входят в состав службы ДОУ и какие обязанности выполняет делопроизводственный персонал?

ления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В чем состоит значение делопроизводства в управлении?</li> <li>2. Что представляет собой служба ДОУ?</li> <li>3. В чем состоит значение Трудового кодекса Российской Федерации?</li> </ol>
История развития системы государственного документирования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В чем состоит значение делопроизводства в управлении?</li> <li>2. Что изучает «делопроизводство»?</li> <li>3. Что представляет собой «документационное обеспечение управления» (делопроизводство)?</li> <li>4. Что представляет собой служба ДОУ?</li> <li>5. Какие подразделения входят в состав службы ДОУ и какие обязанности выполняет делопроизводственный персонал?</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расскажите о приказном и министерском делопроизводстве.</li> <li>2. Что вы знаете о коллежском делопроизводстве?</li> <li>3. Расскажите о советском этапе развития делопроизводства в России.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие периоды выделяют в истории делопроизводства в России?</li> <li>2. Каковы особенности современного этапа развития делопроизводства в России?</li> <li>3. Какие особенности работы с документами существовали в 18-20 веках?</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие особенности работы с документами существовали в 18-19 веках?</li> <li>2. В чем особенности приказного делопроизводства?</li> <li>3. Что Вы знаете о делопроизводстве Древней Руси?</li> <li>4. Расскажите о советском этапе развития делопроизводства в России</li> <li>5. Каковы особенности современного этапа развития делопроизводства в России?</li> </ol>
Нормативно-методическая база ДОУ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какими нормативными актами определяется документ?</li> <li>2. Какой стандарт является основным нормативным документом, регламентирующим оформление документов?</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое нормативно-методическая база ДОУ?</li> <li>2. В чем состоит значение Трудового кодекса Российской Федерации?</li> <li>3. Что такое Государственная система документационного обеспечения управления?</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризуйте нормативно-методическая база ДОУ.</li> <li>2. Какие государственные стандарты на документацию вы знаете?</li> </ol>
Системы документации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что входит в понятие документация?</li> <li>2. Какие унифицированные системы документации вы знаете?</li> <li>3. Каковы основные правила оформления разных видов документов?</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризуйте правила оформления актов, справок, докладных записок?</li> <li>2. Как оформляются протоколы и выписки из них?</li> <li>3. Чем объясняется необходимость применения требований к оформлению реквизитов документа?</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В чем заключается документирование коллегиальной деятельности?</li> <li>2. В чем сущность унификации и стандартизации документов?</li> <li>3. Что представляет собой бланк документа, какие виды бланков вы</li> </ol>

	<p>знаете и какие реквизиты входят в состав бланка?</p> <p>4. Какие существуют способы адресования, утверждения и согласования документов? Приведите примеры</p> <p>5. Какие требования предъявляются к положениям, уставам, должностным инструкциям и другим организационным документам?</p> <p>6. Чем объясняется необходимость применения требований к оформлению реквизитов документа?</p>
Общие основы деловой корреспонденции	<p>1. Какие виды служебных писем вы знаете?</p> <p>2. Каков сценарий подготовки служебного письма?</p>
	<p>1. В какой форме может быть представлен текст документа?</p> <p>2. Охарактеризуйте особенности написания текста различных видов документов.</p>
Организация документооборота	<p>1. Назовите и охарактеризуйте служебные письма.</p> <p>2. Как готовится служебное письмо?</p> <p>3. Каким может быть текст служебного письма?</p> <p>4. Охарактеризуйте особенности написания текста различных видов документов.</p>
	<p>1. Что такое документооборот учреждения?</p> <p>2. В чем заключаются задачи регистрации документов и какие способы регистрации вы знаете?</p>
Организация документооборота	<p>1. Охарактеризуйте особенности оформления входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>2. Каковы правила работы с конфиденциальной информацией?</p>
	<p>1. Какие способы совершенствования и сокращения документооборота вы знаете?</p> <p>2. Что представляет собой электронная канцелярия?</p> <p>3. В чем заключается контроль за исполнением документов?</p> <p>4. Какой путь проходит контролируемый документ и в чем заключается снятие документа с контроля?</p> <p>5. Значение и законодательная основа работы с обращениями граждан.</p>
Формирование и хранение дел	<p>1. Что представляет собой номенклатура дел?</p> <p>2. Каковы правила формирования и хранения дел в текущем делопроизводстве?</p>
	<p>1. Что представляет собой номенклатура дел, какую функцию она выполняет?</p> <p>2. Какое значение имеют «Основные правила работы ведомственных архивов» 1988 г.?</p> <p>3. В чем заключаются правила ведения, хранения и выдачи трудовых книжек?</p>
	<p>1. Что представляет собой номенклатура дел, какую функцию она выполняет и каков порядок ее разработки и оформления?</p> <p>2. Что представляет собой экспертиза ценности документов и какие задачи у экспертных комиссий учреждения?</p> <p>3. Какова связь ведомственного и последующего хранения документов?</p> <p>4. Каково значение и область применения описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения?</p>
Организация работы с кадровыми документами	<p>1. Что собой представляет Унифицированная система кадровой документации?</p> <p>2. Как оформляются приказы по основной деятельности и по личному составу?</p>

	1. Какие унифицированные формы приказов по личным вопросам Вы знаете? 2. Как правильно оформить личное дело?
	1. Что собой представляет Унифицированная система кадровой документации? 2. Как оформляются приказы по основной деятельности и по личному составу? 3. Как правильно оформить личное дело?

## **1.2. ТЕМЫ ДЛЯ РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ), САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

1. Роль деловой документации в формировании культуры и имиджа предприятия.
2. История развития системы делопроизводства в России.
3. Правовое значение управленческого документа.
4. Подлинники, копии и дубликаты документов: особенности оформления и использования в управленческой работе.
5. История русского делового письма.
6. Русская официально-деловая речь.
7. Основы редактирования служебных документов.
8. Особенности российской модели делопроизводства.
9. Унифицированные системы документации в РФ.
10. Требования базовых международных стандартов к оформлению деловой документации.
11. Язык и стиль управленческого документа.
12. Особенности использования факсимиле в деятельности предприятия.
13. Правила исправления ошибочных записей в документе.
14. Влияние современных информационных технологий на эффективность документооборота предприятия.
15. Преимущества и проблемы использования электронных документов в современной практике управленческой деятельности в РФ

Индивидуальные задания:

1. Изучить комплекс реквизитов документов, используемых для составления документов, и подготовить основные бланки документов предприятия.
2. Написать 5 деловых писем разных типов.
3. Оформить докладную и объяснительную записки в рамках одной заданной преподавателем производственной ситуации.
4. Ознакомиться с действующим законодательством по работе с обращениями граждан; подготовить текст обращения и ответ на него должностного лица; зарегистрировать.
5. Подготовить проект приказа.

## **1.3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

Рабочей программой и учебным планом не предусмотрено.

#### 1.4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ (ТЕСТ)

1. Правильность оформления документов является...

- а) объектом ДОУ;
- б) предметом ДОУ;
- в) целью ДОУ.

2. Что относится ли к задачам ДОУ?

- А) отражение только управленческой деятельности организации в документах;
- б) отражение управленческой, производственной и другой деятельности организации в документах;
- в) обеспечение рационального использования документов в практике предприятия

3. При централизованной форме организации делопроизводства...

- а) все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре – канцелярии, общем отделе или у секретаря;
- б) наблюдается рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями;
- в) прием, регистрация документов выполняется централизованно, а хранение и формирование дел – в структурных подразделениях.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- А) да;
- б) да, по соглашению сторон информационного обмена;
- в) нет.

5. Выберите документы, которые определяются сроком их исполнения:

- а) временные, долговременные, постоянного хранения;
- б) официальные и личные;
- в) срочные и несрочные.

6. В каком году был создан Государственный институт техники управления (ИТУ)?

- А) в 1720 году;
- б) в 1923 году;
- в) в 1926 году.

7. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов документа?

- А) от способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации;
- б) от вида документа, этапа его подготовки и работы с ним;
- в) от решения автора документа и от квалификации исполнителя.

8. Какой момент может считаться основной датой документа?

- А) это всегда дата подписания документа;
- б) это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем;
- в) это дата утверждения или согласования документа.



9. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?

- А) указывают фамилии подписывающих лиц и их инициалы;
- б) указывают должности лиц и их место работы;
- в) указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

10. Какие реквизиты документов организаций субъектов РФ печатаются на двух языках: русском и национальном?

- А) наименование организации и справочные данные об организации;
- б) наименование организации, справочные данные об организации и адресат;
- в) наименование организации, справочные данные об организации, место составления или издания документов.

11. Выберите верное утверждение:

- а) входящая документация на рассмотрение передается в течение 1-2 дней с момента получения;
- б) телеграммы и другие срочные документы передаются на рассмотрение в первую очередь;
- в) входящие документы должны передаваться на рассмотрение немедленно.

12. Где должны храниться конфиденциальные документы?

- А) со всеми документами, но на отдельной полке;
- б) в сейфе руководителя организации;
- в) в отдельном специально оборудованном помещении.

13. Каковы сроки исполнения заявлений и жалоб граждан?

- А) не позднее 15 дней со дня поступления;
- б) в течение месяца;
- в) 3-5 дней.

14. Что должно быть отмечено на обложке дела?

- А) название учреждения, название структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре, заголовок, срок хранения;
- б) название учреждения, индекс дела по номенклатуре;
- в) название структурного подразделения, заголовок, срок хранения.

15. Каким количеством лет ограничиваются документы временного хранения?

- А) до 5 лет;
- б) до 10 лет;
- в) свыше 10 лет.

### **1.5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА)**

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.

6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Бланки документов и требования к ним.
14. Структура документа.
15. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
16. Система организационной документации.
17. Система распорядительной документации.
18. Система информационно-справочной документации.
19. Служебная переписка на предприятии.
20. Деловая речь и ее грамматические особенности.
21. Логическое построение документов.
22. Понятие и принципы организации документооборота.
23. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
24. Прохождение и порядок исполнения исходящих
25. Прохождение и порядок внутренних документов.
26. Работа с конфиденциальными документами.
27. Работа с письмами и обращениями граждан.
28. Составление номенклатуры дел.
29. Формирование и оформление дел.
30. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

## **Практическая часть**

1. Покажите примеры оформления реквизита «Адресат».
2. Напишите текст докладной записки.
3. Покажите примеры оформления реквизита «Дата».
4. Покажите примеры оформления реквизита «Гриф утверждения».
5. Чем отличаются реквизиты «Гриф согласования» и «Виза согласования»?
6. Покажите пример оформления реквизитов «Код организации», «Основной государственный регистрационный номер юридического лица», «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет».

## **2.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

- ### **2. 1.Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине**

**ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию**

Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>знать</b>	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- важность современной и актуальной информации, источники информации, необходимой для анализа деятельности и решения профессиональных задач;</li> <li>- виды и формы документов, необходимых для управления организацией, построение внутренней информационной системы организации;</li> <li>- современные приемы и способы подготовки необходимой документации</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- важность современной и актуальной информации, источники информации, необходимой для анализа деятельности и решения профессиональных задач;</li> <li>- виды и формы документов, необходимых для управления организацией, построение внутренней информационной системы организации;</li> <li>- современные приемы и способы подготовки необходимой документации</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- важность современной и актуальной информации, источники информации, необходимой для анализа деятельности и решения профессиональных задач;</li> <li>- виды и формы документов, необходимых для управления организацией, построение внутренней информационной системы организации;</li> <li>- современные приемы и способы подготовки необходимой документации</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- важность современной и актуальной информации, источники информации, необходимой для анализа деятельности и решения профессиональных задач;</li> <li>- виды и формы документов, необходимых для управления организацией, построение внутренней информационной системы организации;</li> <li>- современные приемы и способы подготовки необходимой документации</li> </ul>
<b>уметь</b>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет использовать традиционные методики обработки данных в зависимости от поставленных задач; формировать необходимую информацию (документы) для внутренних и внешних пользователей, а также осуществлять ее хранение</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать традиционные методики обработки данных в зависимости от поставленных задач;</li> <li>- оценить преимущества и риски использования каждого источника, степень пригодности, значимости обоснованности и достоверности информации, а также анализировать и обобщать полученные данные;</li> <li>- формировать необходимую информацию (документы) для внутренних и внешних пользователей, а также осуществлять ее хранение</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать традиционные методики обработки данных в зависимости от поставленных задач;</li> <li>- оценить преимущества и риски использования каждого источника, степень пригодности, значимости обоснованности и достоверности информации, а также анализировать и обобщать полученные данные;</li> <li>- формировать необходимую информацию</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать традиционные методики обработки данных в зависимости от поставленных задач;</li> <li>- оценить преимущества и риски использования каждого источника, степень пригодности, значимости обоснованности и достоверности информации, а также анализировать и обобщать полученные данные;</li> <li>- формировать необходимую информацию (документы) для внутренних и внешних пользо-</li> </ul>

			(документы) для внутренних и внешних пользователей, а также осуществлять ее хранение	вателей, а также осуществлять ее хранение
<b>владеть</b>	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет основными методами сбора и анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений различного уровня; специальной экономической терминологией.	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками: - применения специальной экономической терминологии; - использования современных и разнообразных инструментов и методов сбора, анализа и обработки информации с учетом отраслевых и региональных особенностей деятельности хозяйствующих субъектов	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками: - применения специальной экономической терминологии; - использования современных и разнообразных инструментов и методов сбора, анализа и обработки информации с учетом отраслевых и региональных особенностей деятельности хозяйствующих субъектов	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет специальной экономической терминологией; - современными и разнообразными инструментами и методами сбора, анализа и обработки информации с учетом отраслевых и региональных особенностей деятельности хозяйствующих субъектов

**ПК-7** - способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>знать</b>	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: - источники информации и принципы работы с ними - основные термины и понятия в области сетевых информационных технологий	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний: - источники информации и принципы работы с ними - основные термины и понятия в области сетевых информационных технологий	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: - источники информации и принципы работы с ними - основные термины и понятия в области сетевых информационных технологий	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующим знаниям: - источники информации и принципы работы с ними - основные термины и понятия в области сетевых информационных технологий
<b>уметь</b>	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; применять телекоммуника-	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующим умениям: - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующим умениям: - использовать в профессиональной деятельности раз-	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующим умениям: - использовать в профессиональной деятельности различные виды

	<p>ционные средства; обеспечивать информационную безопасность; осуществлять поиск необходимой информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять телекоммуникационные средства;</li> <li>- обеспечивать информационную безопасность;</li> <li>- осуществлять поиск необходимой информации</li> </ul>	<p>личные виды программного обеспечения, в том числе специального;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять телекоммуникационные средства;</li> <li>- обеспечивать информационную безопасность;</li> <li>- осуществлять поиск необходимой информации</li> </ul>	<p>программного обеспечения, в том числе специального;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять телекоммуникационные средства;</li> <li>- обеспечивать информационную безопасность;</li> <li>- осуществлять поиск необходимой информации</li> </ul>
<b>владеть</b>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет инструментальными средствами информационных технологий для решения коммуникативных задач; методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</p>	<p>Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментальными средствами информационных технологий для решения коммуникативных задач;</li> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;</li> <li>- навыками применения видеоконференций, электронной почты, использования социальных сетей</li> </ul>	<p>Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментальными средствами информационных технологий для решения коммуникативных задач;</li> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;</li> <li>- навыками применения видеоконференций, электронной почты, использования социальных сетей</li> </ul>	<p>Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментальными средствами информационных технологий для решения коммуникативных задач;</li> <li>- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;</li> <li>- навыками применения видеоконференций, электронной почты, использования социальных сетей</li> </ul>

## 2.2. Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание

### Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по

дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Документальное обеспечение управленческой деятельности»: принимали участие в обсуждении тем практических занятий и/ или выступили с докладом, выполнили индивидуальные задания, прошли промежуточный контроль в виде тестов.

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Описание</b>
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков по этапам (уровням) сформированности компетенций, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

## ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «16» мая 2020 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах.

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры, протокол № 9 от «10» апреля 2021 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры, протокол № 11 от « 14 » мая 2022 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, а так же перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 06 от «04» марта 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации тем для самостоятельной работы, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «22» августа 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации электронных библиотечных систем.