

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев М.Г. / ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: Проректор по образовательной деятельности / МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата подписания: 2024.03.28 / «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

**ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

**(Университет Вернадского)**

Кафедра Управления

Принято Ученым советом  
Университета Вернадского  
«28» марта 2024 г. протокол № 9



«УТВЕРЖДЕНО»  
Проректор по образовательной деятельности  
Кудрявцев М.Г.  
«28» марта 2024 г.

## Рабочая программа дисциплины

### Основы делопроизводства

Наименование профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской  
(производственно-диспетчерской) службы

Квалификация Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)  
службы

Форма обучения **очная**

Балашиха 2024 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры Управления, к.э.н. Кузьминой А.А.

Рецензент: к.э.н., профессор кафедры управления Васильева И.В.

**1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций**  
**1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> <b>Планируемые результаты обучения</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p><b>Знать (З)</b> основные законодательные акты в области делопроизводства; виды документов; правила составления и оформления различных видов документов; требования к тексту служебных документов; общие правила организации работы с документами; принципы работы офисной организационной техники.</p> <p><b>Уметь (У):</b> составлять и оформлять различные виды документов; оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; осуществлять документирование и организацию работы с документами; использовать офисную организационную технику;</p>
<p>ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.</p> <p>ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.</p> <p>ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ.</p> <p>ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.</p> <p>ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.</p> <p>ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.</p> <p>ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состоянии самого производства (выполнение норм выработки, простои, брак) на наиболее узких его участках.</p> <p>ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.</p>	<p><b>Знать (З)</b> основные законодательные акты в области делопроизводства; виды документов; правила составления и оформления различных видов документов; требования к тексту служебных документов; общие правила организации работы с документами; принципы работы офисной организационной техники.</p> <p><b>Уметь (У):</b> составлять и оформлять различные виды документов; оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; осуществлять документирование и организацию работы с документами; использовать офисную организационную технику;</p>

## 2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы СПО по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

Целью изучения дисциплины - является формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов в системе управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства в профессиональной деятельности.

Для реализации поставленной цели, в процессе освоения дисциплины «Делопроизводство» были сформированы следующие задачи:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;
- сформировать у обучающихся практические навыки юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

## 3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	1 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часов</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>20</b>
в т.ч. занятия лекционного типа	-
занятия семинарского типа	20
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>52</b>
Вид промежуточной аттестации	зачет

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

**4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций**

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Код компетенции
	всего	в том числе		
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы	
<b>Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства</b>	<b>23</b>	<b>6</b>	<b>17</b>	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
1.1 История развития государственного делопроизводства в России	7	2	5	
1.2 Цели, задачи и принципы современного делопроизводства	7	2	5	
1.3 Классификация документов	9	2	7	
<b>Раздел 2. Современные требования к оформлению документов</b>	<b>23</b>	<b>6</b>	<b>17</b>	
2.1. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	11	3	8	
2.2 Составление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	12	3	9	
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>	<b>26</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	
3.1 Организация документооборота в организации	6	2	4	
3.2 Особенности работы с кадровой документацией	6	2	4	
3.3 Организация работы с обращениями граждан	6	2	4	
3.4 Электронный документооборот в организации	8	2	6	
<b>Итого за семестр</b>	<b>72</b>	<b>20</b>	<b>52</b>	
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>20</b>	<b>52</b>	

**4.2 Содержание дисциплины по разделам**

**Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства**

**Цели** – изучение теоретических основ развития государственной системы делопроизводства в России.

**Задачи** – изучить основные понятия в системе делопроизводства, изучить цели, задачи и принципы современного делопроизводства; изучить основные этапы развития государственного делопроизводства в России.

**Перечень учебных элементов раздела:**

- 1.1 История развития государственного делопроизводства в России
- 1.2 Цели, задачи и принципы современного делопроизводства
- 1.3 Классификация документов

**Раздел 2. Современные требования к оформлению документов**

**Цели** – изучение требований и нормативно-методических документов к составлению и оформлению организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, с применением АСУ.

**Задачи** – приобретение навыков применения нормативно-правовых актов, методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота; приобретение теоретических и практических навыков в оформлении организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.

**Перечень учебных элементов раздела:**

- 2.1. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства

2.2. Составление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов

### Раздел 3. Организация работы с документами

**Цели** – изучить работу службы документационного обеспечения управления; рассмотреть этапы документооборота в организации; рассмотреть основные требования к оформлению кадровой документации и документации по заявительным документам.

**Задачи:** Ознакомить обучающихся, с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов; ознакомить студентов с этапами прохождения документов; сформировать у обучающихся практические навыки грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных документов; изучить порядок работы с личными и служебными документами; обеспечить усвоение основных правил обработки документов с применением АСУ; ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

#### Перечень учебных элементов раздела:

- 3.1 Организация документооборота в организации
- 3.2 Особенности работы с кадровой документацией
- 3.3 Организация работы с обращениями граждан
- 3.4 Электронный документооборот в организации

## 5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

## 6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Методические указания по изучению дисциплины

### 6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная:		
1	Макаров В.М. Теория менеджмента: Учеб. Пособие. Спб.: Изд-во Политехн. Ун-та, 2012. 125 с.	<a href="http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/3021">http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/3021</a>
2	Мартынова, А. Ю. Введение в менеджмент : учебное пособие / А. Ю. Мартынова. –Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 172 с. ISBN 978-5-9795-0740-8	<a href="http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/2555">http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/2555</a>
Дополнительная		
1	Шемятихина, Л. Ю. Менеджмент малого предпринимательства : учебное пособие для вузов / Л. Ю. Шемятихина, К. С. Шипицына, М. Г. Синякова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 500 с. — ISBN 978-5-8114-9398-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:	<a href="https://e.lanbook.com/book/193431">https://e.lanbook.com/book/193431</a>

2	Управление проектами : учебник для вузов / В. Н. Островская, Г. В. Воронцова, О. Н. Момотова [и др.]. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 400 с. — ISBN 978-5-8114-9172-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:	<a href="https://e.lanbook.com/book/187775">https://e.lanbook.com/book/187775</a>
---	--	---

### **6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов**

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)
1	Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]	<a href="http://nlr.ru/lawcenter_rnb">http://nlr.ru/lawcenter_rnb</a>
2	Российская Государственная библиотека [электронный ресурс].	<a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
3	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»	<a href="http://www.ecsocman.edu.ru">http://www.ecsocman.edu.ru</a>

### **6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение**

#### **Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы**

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией
2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно
3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/> Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ
6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

#### **Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Система дистанционного обучения Moodle [www.portfolio.rgunh.ru](http://www.portfolio.rgunh.ru) (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.
4. Образовательный интернет – портал Университета Вернадского (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

### Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)

2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)

3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.

4. Официальная страница ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)

5. Портал ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>

1. 6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

### 6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

Кабинет делопроизводства для проведения учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и воспитательной работы. Специализированная мебель, доска меловая, экран настенный, проектор	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 240 Площадь помещения 58,8 кв.м. № по технической инвентаризации 254, этаж 2
Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и  
промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**«Основы делопроизводства»**

Наименование профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской  
(производственно-диспетчерской) службы

Квалификация Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)  
службы

Форма обучения **очная**

Балашиха 2024 г.

## 1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Компетенций	Уровень освоения	Индикатор сформированности компетенций Планируемые результаты обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p><b>Пороговый (удовлетворительно)</b></p>	<p><b>знать:</b> основные законодательные акты в области делопроизводства; виды документов; правила составления и оформления различных видов документов; требования к тексту служебных документов; общие правила организации работы с документами; принципы работы офисной организационной техники.</p> <p><b>уметь:</b> составлять и оформлять различные виды документов; оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; осуществлять документирование и организацию работы с документами; использовать офисную организационную технику;</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>		<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b> основные законодательные акты в области делопроизводства; виды документов; правила составления и оформления различных видов документов; требования к тексту служебных документов; общие правила организации работы с документами; принципы работы офисной организационной техники.</p> <p><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> составлять и оформлять различные виды документов; оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; осуществлять документирование и организацию работы с документами; использовать офисную организационную технику;</p>

<p>ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.</p> <p>ПК 1.2. Обработать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.</p> <p>ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ.</p> <p>ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.</p>	<p><b>Пороговый (удовлетворительно)</b></p>	<p><b>знать:</b> основные законодательные акты в области делопроизводства; виды документов; правила составления и оформления различных видов документов; требования к тексту служебных документов; общие правила организации работы с документами; принципы работы офисной организационной техники.</p> <p><b>уметь:</b> составлять и оформлять различные виды документов; оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; осуществлять документирование и организацию работы с документами; использовать офисную организационную технику;</p>
<p>ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.</p>		<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>
<p>ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.</p> <p>ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состояние самого производства (выполнение норм выработки, простои, брак) на наиболее узких его участках.</p> <p>ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.</p>	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b> основные законодательные акты в области делопроизводства; виды документов; правила составления и оформления различных видов документов; требования к тексту служебных документов; общие правила организации работы с документами; принципы работы офисной организационной техники.</p> <p><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> составлять и оформлять различные виды документов; оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; осуществлять документирование и организацию работы с документами; использовать офисную организационную технику;</p>

## 2. Описание шкал оценивания

### 2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания	не выполнена или все задания решены неправильно	Решено более 50% задания, но менее 70%	Решено более 70% задания, но есть ошибки	все задания решены без ошибок
Устный ответ на вопрос	не выполнена или все задания решены неправильно	Цель и задачи вопроса достигнуты частично.	Цель и задачи выполнения вопроса достигнуты.	Цель написания ответа на вопрос достигнута, задачи решены.
Реферат	не выполнена или все задания решены неправильно	Цель и задачи реферата достигнуты частично. Актуальность темы реферата определена неубедительно. В реферате выявлены значительные отклонения от требований методических указаний.	Цель и задачи выполнения реферата достигнуты. Актуальность темы реферата подтверждена. Реферат выполнен с незначительными отклонениями от требований методических указаний.	Цель написания реферата достигнута, задачи решены. Актуальность темы исследования корректно и полно обоснована. Реферат выполнен согласно требованиям.

### 2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет и экзамен, курсовая работа)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итогового тестирования	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

**Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства**

**Задание 1.** Заполнить таблицу, с учетом распределения законов и нормативных документов, регулирующих ГСД

Название документа	Что регулирует документ, описание	Виды документов (приведите пример)
Кодифицированные законы		
Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства		
Законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации		
Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения		
Технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления		
Технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления		
Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации		
Унифицированные системы документации		

**Задание 2.** Заполните таблицу. Впишите виды документов относительно периодов:

Приказное делопроизводство	Коллежское делопроизводство	Министерское делопроизводство

Ответьте на вопрос. Чем знаменательны даты: 23 марта 1840 г., 1868 г., 27 февраля 1720 г.?

**Задание 3.** Письменно ответьте на вопрос. Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?

**Задание 4.** Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам левой колонки, соответственно пронумеровав их.

1. Подлинник	Точное воспроизведение подлинника	
2. Копия	Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник	
3. Дубликат	Копия исходящего документа, который остается в учреждении	
4. Выписка	Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)	
5. Отпуск	Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке	
6. Автограф	Документ, который написан автором отпуска	

**Задание 5.** Заполните таблицы по классификационным признакам документов

По наименованию	По месту составления	По степени гласности	По содержанию

По срокам исполнения	По назначению	По юридической силе	По срокам хранения

**Задание 6.** Письменно ответьте на следующие вопросы:

1. Что такое делопроизводство?
2. Дайте определение понятию «документирование»
3. Назовите основные функции документа.
4. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?
5. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?
6. Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования?
7. Что понимают под юридической силой документа?

**Задание 7.** Подготовьте доклад с презентацией по одной из предложенных тем (доклад на 5 минут, презентация 10-12 слайдов)

1. Усовершенствование делопроизводства на предприятии
2. Развитие документационных служб на современном этапе
3. Технические средства, упрощающие ведение делопроизводства на предприятии.

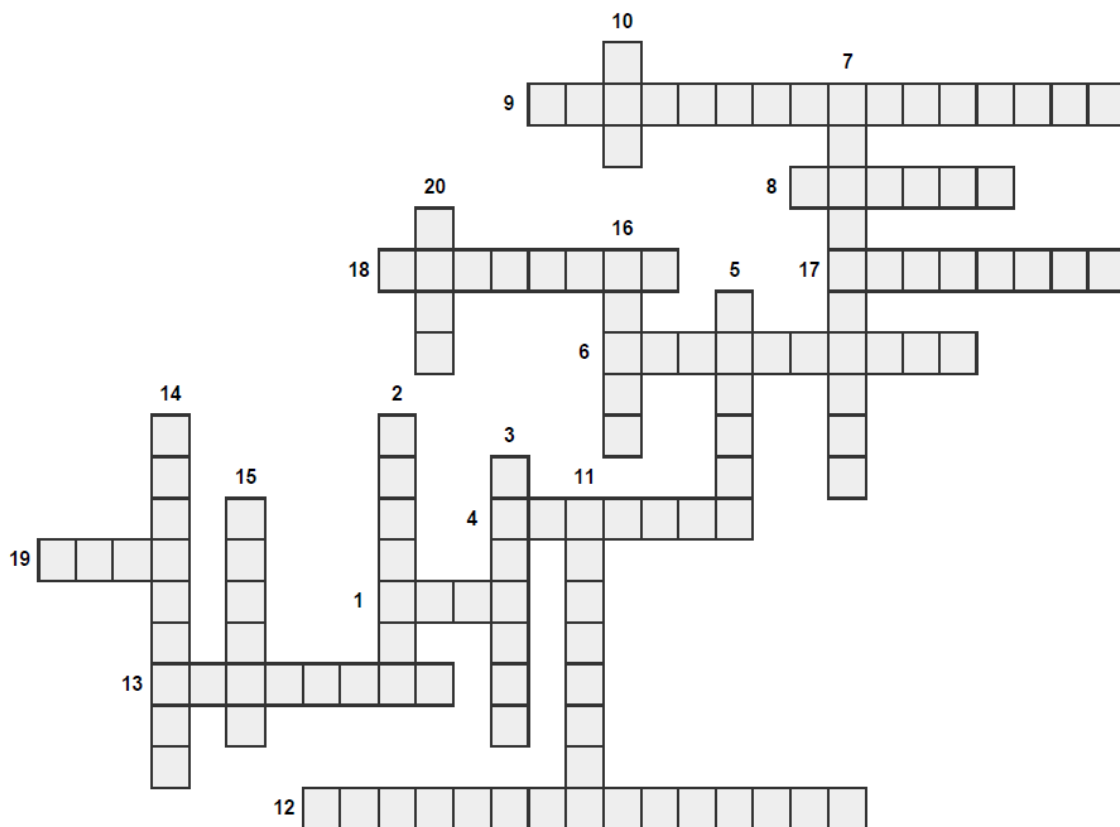
4. Деловая переписка - неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями.
5. Как овладеть искусством делового письма.
6. Документирование управленческой деятельности организации.
7. Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.
8. Информатизация делопроизводства
9. Документирование трудовых отношений
10. Компьютерные технологии в делопроизводстве
11. Анализ документооборота и методы его совершенствования
12. Работа с конфиденциальными документами
13. Организация работы с документами
14. Анализ документооборота и методы его совершенствования.
15. История развития документоведения
16. Современное документоведение.

### **Примерные темы рефератов**

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Служба делопроизводства и документационного обеспечения управления.
4. Нормативно-правовая база современного делопроизводства.
5. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
6. Организационные кадровые документы: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
7. Должностная инструкция как организационный кадровый документ.
8. Состав и виды кадровой документации.
9. Документирование процесса оформления трудовых отношений.
10. Экспертиза ценности документов
11. Секретарь в структуре управления
12. Офисные средства работы с документами
13. Значение документа в управленческой деятельности, классификация служебных документов.
14. Унификация и стандартизация документов.
15. Делопроизводство в органах исполнительной власти. Порядок рассмотрения обращений граждан.
16. Особенности оформления информационно-справочной и кадровой документации.
17. Делопроизводство в современной России
18. Делопроизводство дореволюционной России
19. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991гг.)
20. Организация документооборота
21. Регистрация документов
22. Контроль исполнения документов
23. Систематизация и хранение документов
24. Номенклатура дел организации

## **Раздел 2. Современные требования к оформлению документов**

### **Задание 1.Решите кроссворд**



**По горизонтали:**

1. реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
4. реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.
- 6 - присвоение порядкового номера дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждений, проставляемые на обложке дела.
8. письменное предложение о заключении договора (контракта) на определенных условиях.
9. запись информации на различных носителях по установленным правилам, обеспечивающим ее юридическую силу.
12. движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.
- 13 образец, эталон, модель принимаемые за исходные для сопоставления с ними других предметов.
17. обязательный элемент оформления официального документа
- 18 документ, фиксирующий ход заседания, совещания.
19. совокупность документов (или документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.д.), помещенных в обложку.

**По вертикали:**

2. документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.
3. Документ, содержащий информационно-справочные, аналитические или отчетные сведения, представляемый руководству.
5. элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.
7. это совокупность различных сведений, система организованных данных, отражающих процессы и события окружающего мира.



10. документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.
11. информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.
14. перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (оборотная и т.п.)
15. правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности;
16. юридически оформленный перечень документов.
20. это реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

**Задание 2.** Внимательно изучите раздел 5 «Оформление реквизитов документов» ГОСТ Р 7.0.97–2016. Выполните задания, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

Номер и наименование реквизита	Месторасположение реквизита (по Госту)	Вид документа (в каких документах используется данный реквизит)	Как располагается и в каких случаях указывается в документах
Виза			
Подпись			
Отметка о заверении копии документа			
Наименование должности лица			
Справочные данные об организации			
Дата документа			
Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа			

**Задание 3. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.**

**Ситуация 1.**

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультком.

**Ситуация 2.**

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в

связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

#### **Задание 4. Составьте и оформите служебные письма.**

##### **Ситуация 3.**

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

#### **Задание 5. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.**

##### **Ситуация 4.**

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

### **Раздел 3. Организация работы с документами**

#### **Примеры заданий для выполнения на практических занятиях**

##### **Задание 1. Оформить журнал учета входящих документов:**

номер документа 171/-3; срок исполнения 27.12 2021; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2021; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ЗАО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2021 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2007; подпись исполнителя Сергеев.

##### **Задание 2. Оформить журнал учёта исходящих документов:**

№ п/п 152 153; исполнитель Разин; краткое содержание дата документа 21.12.2021 о предоплате по контракту № 88/117 22.12.2021; адресат (кому) ЗАО «Пилот» ; № дела 4-7.

##### **Задание 3. Оформить журнал учёта внутренних документов:**

№ документа 88; дата документа 08.01.2021; кто подписал Иванов; краткое содержание об изменении штатного расписания; отметка об исполнении Сидоров.

### ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Номер документа	Дата документа	Автор-отправитель	Исходящий №	Краткое содержание (заголовок)
171/1-3	18.12.2007	ЗАО «Эра»	1-2/82	Дата поступления 21.12.2007 О сокращении поставок ТНТ 22.12.2007

Исполнитель	Подпись исполнителя	Срок исполнения	Примечания
Сергеев	<i>Сергеев</i>	27.12.2007	

### ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	№ дела	Примечание
152	ЗАО «Пилот»	Дата документа 21.12.2007 О предоплате по контракту № 28/117 22.12.2007	Разин	4-7	
153					

### ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата	Индекс	Кто подписал	Краткое содержание	Отметка об исполнении
08.01.2007	88	Директор Иванов	Об изменении штатного расписания	Сидоров

**Задание 4.** Секретарь-помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, передает ее всю руководителю. При этом в папку с документами вкладывается письменный комментарий, включающий сведения о составе документов, вопросах, содержащихся в них, от кого получены документы и кому адресованы.

Правильно ли в учреждении понимают назначение операции «предварительное рассмотрение документов»?

**Контрольные вопросы:**

1. Какие этапы проходят документы, отправленные организацией? Представьте краткую характеристику.
2. Какие документы называют поступающими, отправляемыми и внутренними?
3. Какими документами руководствуются при проектировании и рационализации документооборота?

**Задание 5.** Составьте положение о новом структурном подразделении в администрации города Балашихи (отдел кадров, финансово-экономический отдел, отдел стратегического развития) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

**Задание 6.** Составьте организационную структуру делопроизводственной службы Вашей организации. Установите перечень нормативных документов, которыми пользуются сотрудники службы ДОУ.

**Задание 7.** Определите, к каким видам документов относятся представленные ниже фрагменты.

#### **Текст 1**

Фирменное наименование и местонахождение общества

1.1. Полным фирменным наименованием общества является: Общество с ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное фирменное наименование общества - ООО «НЭТА».

1.2. Местонахождение общества (почтовый адрес): Молодежный проси., 15, г. Красноярск-45, 630091, Российская Федерация.

#### **Текст 2**

Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта является организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности...

#### **Текст 3**

1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт.

1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).

### **Примерный перечень вопросов для устного ответа на семинарских занятиях**

1. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
2. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
3. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
4. Как оформить штатное расписание?
5. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
6. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
7. Организационные документы предприятия.
8. Распорядительные документы предприятия: приказы по основной деятельности; распоряжения, решения.
9. Информационно-справочные документы: протоколы, полная и краткая форма их оформления.
10. Информационно-справочные документы: акты; служебные и объяснительные
11. Каковы этапы работы с входящими документами?
12. Как строится работа с исходящими документами?
13. Какова технология работы с внутренними документами?
14. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
15. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
16. Каков порядок регистрации управленческого документа?
17. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
18. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?

19. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
20. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
21. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
22. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
23. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
24. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
25. Каков основной принцип формирования документов в дела?
26. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
27. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
28. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?
29. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
30. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
31. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
32. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

## **КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ**

**для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине**

### **Примерные задания итогового теста**

- 1. Документационное обеспечение управленческих решений, как процесс включает в себя:**
  - а) документирование решения;
  - б) информационную поддержку решений;
  - в) документирование решения и контроль за его выполнением.
- 2. Сколько человек может входить в состав экспертной комиссии?**
  - а) от 2 и более
  - б) 6 и более
  - в) 2 до 5
  - г) 4 и более
- 3. Когда регистрируются исходящие документы?**
  - а) в день отправки
  - б) в день подписания
  - в) в день согласования проекта
  - г) не регистрируются
- 4. Номенклатура дел составляется:**
  - а) в 3 экземплярах;
  - б) 4;
  - в) 2.
- 5. Укажите, какие документы составляются по результатам экспертизы ценности документов.**
  - а) решение экспертной комиссии
  - б) акт о выделении документов на уничтожение
  - в) служебная записка о заседании экспертной комиссии

г) приказ по основной деятельности

**6. Кто имеет право продлить срок исполнения документа?**

- а) лицо, которое его установило
- б) лицо, которое исполняет документ
- в) руководитель учреждения
- г) секретарь

**7. При каком объеме документооборота применяется журнальная система регистрации?**

- а) до 10 000 документов в год
- б) до 600
- в) до 1000
- г) до 300 документов

**8. Путь, который проходит документ от начала его создания до сдачи в архив**

– это:

- а) документирование;
- б) делопроизводство;
- в) документооборот;
- г) система документации.

**9. Документы, которые по содержанию являются специфическими и носят характер разового документа – это:**

- а) индивидуальные документы;
- б) типовые документы;
- в) примерные документы;
- г) трафаретные документы.

**10. Дела временного хранения (до 10 лет):**

- а) подшиваются в твердую обложку;
- б) на отдельном листе делается заверительная надпись;
- в) и то и другое;
- г) ни то, ни другое.

**11. Правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений – это:**

- а) трудовой договор;
- б) положение;
- в) должностная инструкция;
- г) штатное расписание.

**12. К организационным документам относятся:**

- а) устав, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции;
- б) постановления, устав, приказы, решения, распоряжения, положения;
- в) протоколы, акты, объяснительные и докладные записки;
- г) устав, указы, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции.

**13. Письма, которые направляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий:**

- а) сопроводительные письма;
- б) гарантийные письма;
- в) письма-подтверждения;
- г) письма-рекламации.

**14. Документооборот – это:**

- а) движение документов в организации с момента их получения или создания до момента отправки или исполнения;

- б) создание оптимальных условий для работы с документами;
- в) процесс создания документа.

**15. Какие из этих документов направляются от вышестоящего уровня управления к нижестоящему:**

- а) приказ;
- б) заявление;
- в) указание;
- г) служебная записка?

**16. Организация работы с документами начинается:**

- а) с исполнения документа;
- б) направления документа на исполнение;
- в) приема входящего документа.

### **Примерный перечень вопросов для зачетов:**

1. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства
2. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций.
3. Документ: понятие и основные требования к его составлению
4. Классификация документов
5. Состав и особенности работы с кадровой документацией
6. Работа с конфиденциальными документами
7. Особенности работы с обращениями и жалобами от граждан Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций.
8. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства
9. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации. Этапы документооборота в организации
10. Организация работы с документами.
11. Индексация документов, правила индексации документов
12. Контроль, за исполнением документов
13. Подготовка дел к архивному хранению
14. Электронный документооборот в организации
15. Организация документооборота
16. Регистрация документов
17. Контроль исполнения документов
18. Систематизация и хранение документов
19. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.
20. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.
21. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
22. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
23. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
24. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
25. Правила организации документооборота организации.
26. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
27. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
28. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.

29. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
30. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.
31. Тенденции развития электронного документооборота.
32. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы данных в социальной сфере.
33. Документы по личному составу и их основные виды.
34. Этапы обработки входящих документов.
35. Первичная обработка входящих документов.
36. Принятие управленческого решения по конкретному документу.
37. Обработка отправляемых документов.
38. Регистрация документов.
39. Формы регистрации документов: централизованная, децентрализованная, смешанная.
40. Контроль исполнения документов.