

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев М.Г. 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

### Делопроизводство

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное управление

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2024г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, по профилю Государственное и муниципальное управление

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

Рецензент: д.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

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции Планируемые результаты обучения
<b>Универсальная компетенция</b>	
<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	(код и наименование)
	<p><b>Знать (З):</b> Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности нормы права и методические документы в области делопроизводства.</p> <p><b>Уметь (У):</b> Умеет определять круг задач для построения эффективной системы делопроизводства и документооборота, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть (В):</b> владеет практическим опытом применения нормативно-методической базы решения задач в области делопроизводства и документооборота.</p>

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

Дисциплина «Делопроизводство» (Б1.О.13) относится к обязательной части формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Рабочая программа по дисциплине «Делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление за № 1016 от 13.08.2020 г.

**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 на предприятии.

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 с правилами составления и оформления деловых писем;
- 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;
- 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) и на самостоятельную работу обучающихся**

**3.1 Очно-заочная форма обучения**

Вид учебной работы	2 Курс
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	4
<b>часов</b>	144
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>24,25</b>
в т.ч. занятия лекционного типа	8
занятия семинарского типа	16
промежуточная аттестация	0,25
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>115,75</b>
<b>Контроль</b>	<b>4</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**  
Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код ИДК
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
<b>Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства</b>	29	6	23	Практическая работа, тест, реферат, доклад	УК-2
1.1 История развития государственного делопроизводства в России	8	2	6		
1.2. Документ и системы документации	12	2	10		
1.3. Классификация документов	9	2	7		
<b>Раздел 2. Современные требования к оформлению документов</b>	66	10	56	Практическое задание, устный ответ на вопрос доклад	УК-2
2.1. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	14	2	12		
2.2. Составление организационно-распорядительных и информационно справочных документов	37	5	32		
2.3 Требования к составлению и	15	3	12		

оформлению писем					
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>	44,75	8	36,75	Практическое задание, устный ответ на вопрос доклад	УК-2
3.1 Организация документооборота на предприятии	15	3	12		
3.3 Электронный документооборот в организации	19	4	15		
3.3 Технические и программные средства для работы с документами	10,75	1	9,75		
<b>Итого за курс</b>	139,75	24	<b>115,75</b>	-	
<b>Промежуточная аттестация</b>	4,25	0,25	4	Итоговое тестирование, письменный ответ на экзаменационный вопрос	
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	144	<b>24,25</b>	119,75	-	

#### **4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам**

##### **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, рассмотреть виды и формы документов.

##### **Перечень учебных элементов раздела:**

###### **1.1 История развития государственного делопроизводства в России**

Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства. Делопроизводство в советских учреждениях. Современное делопроизводство.

###### **1.2 Документ и системы документации.**

Понятие и функции документа. Делопроизводство, как составная часть управления. Свойства документов. Унификация документов. Системы документации. Унифицированная система документации. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Государственное регулирование делопроизводства. Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ): причины ее создания.

###### **1.3 Классификация документов**

Классификация документов. Признаки классификации документов. Виды документов. Виды управленческих документов. Организационные документы (уставы, положения, инструкции). Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения). Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.).

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

**Цель** – 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. сформировать у обучающихся практические навыки грамотного оформления писем, с учетом положений нормативных документов.

### **Перечень учебных элементов раздела:**

#### **2.1. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства**

Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др.

#### **2.2. Составление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов**

Требования к оформлению документов. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов документов. Состав и расположение реквизитов. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов. Формуляр-образец. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. Шаблоны. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.

Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Информационно-справочные документы - справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов.

#### **2.3 Требования к составлению и оформлению писем**

Назначение и классификация деловых писем. Характеристика деловых писем. Структура делового письма. Реквизиты делового письма. Редактирование текста делового письма. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформления деловых писем. Язык и стиль делового письма. Этикет деловой переписки. Формулы приветствия, обращения. Сроки подготовки и объем деловых писем. Подготовка инициативных деловых писем, ответных деловых писем.

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

**Цель** – рассмотреть этапы документооборота в организации, с применением АСУ.

**Задачи:** ознакомить студентов с этапами прохождения 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 на предприятии**

Понятия документооборот и организация документооборота. Документооборот, документопотоки, их виды. Рациональный документооборот. Объем документооборота. Централизованная, децентрализованная и смешанная форма делопроизводства в организации. Основные этапы документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Принципы организации документооборота. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка; регистрация и прохождение внутренних документов.

### 3.2 Электронный документооборот в организации

Электронный документ и проблема его правового статуса. Особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота (на примере МОСЭДО). Придание юридической силы документу в электронной форме. Особенности согласования электронного документа. Возможность ускорения процедуры согласования. Электронно-цифровая подпись. Автоматизированные системы учета документов. АСД «Дело», функции и назначение. Система межведомственного документооборота, принципы и порядок работы.

### 3.3 Технические и программные средства для работы с документами

Назначение, выбор, классификация средств офисной техники. Средства обработки документов. Средства хранения документов. Средства сканирования документов. Средства копирования документов. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов. Программные продукты по делопроизводству.

## 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
1.	Методические указания по изучению дисциплины «Делопроизводство», 45стр, 2021 г

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

Печатные учебные издания в библиотечном фонде \*

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Количество экземпляров в библиотеке
1.	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. - М. : Юрайт, 2017. - 477с.	
2.	Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления. - М. : РИОР:ИНФРА-М, 2016. - 112с.	
3.	Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304с.	
4.	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. - М. : ИНФРА-М, 2014.	
5.	Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. - М. : Проспект, 2010. - 228с.	

6.	Басаков М.И. Делопроизводство. - Ростов н/Д : Феникс, 2011. - 192с.	
7.	Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учеб. - справ. пособие / И.Н.Кузнецов. - 6е изд., перераб.и доп. - М. : Дашков и К", 2011. - 459с.	
8.	Кемпинский Э.В. История организации делопроизводства в России X-начала XX в. - Ставрополь, 2006. - 143с.	

*\*В случае использования печатных изданий указывается литература, которая имеется в наличии в библиотеке академии в печатном виде из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий на одного обучающегося из числа лиц одновременно осваивающих данную дисциплину.*

#### Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС)\*\*:

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
<b>Основная:</b>		
1.	Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 119 с.	Библиотечная система «ЛАНЬ» <a href="https://reader.lanbook.com/book/141613/preview#1">https://reader.lanbook.com/book/141613/preview#1</a>
2.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с.	Библиотечная система «ЛАНЬ» <a href="https://reader.lanbook.com/book/105543/preview#1">https://reader.lanbook.com/book/105543/preview#1</a>
3.	Семенихин, В. В. Кадровое делопроизводство / В. В. Семенихин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ГроссМедиа, 2019. — 628 с.	Библиотечная система «ЛАНЬ» <a href="https://reader.lanbook.com/book/143530/preview#1">https://reader.lanbook.com/book/143530/preview#1</a>
4.	Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с.	Библиотечная система «ЛАНЬ» <a href="https://reader.lanbook.com/book/169796#1">https://reader.lanbook.com/book/169796#1</a>
<b>Дополнительная</b>		
5.	Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с	Библиотечная система «ЛАНЬ» <a href="https://reader.lanbook.com/book/169795#1">https://reader.lanbook.com/book/169795#1</a>
6.	Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — 3-е изд., стер. — Минск : РИПО, 2016. — 319 с.	Библиотечная система «ЛАНЬ» <a href="https://reader.lanbook.com/book/131907/preview#1">https://reader.lanbook.com/book/131907/preview#1</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>
4.	Информационно-справочная система «Гарант	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
5.	Информационно-справочная система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
6.	Сайт «Архивы России» под эгидой Федерального архивного агентства (Росархива)	<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a>
7.	Справочно-правовая система «Консультант плюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
8.	Всероссийский научно-исследовательский	<a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a>



	институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	
9.	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»	<a href="http://www.delo-press.ru">www.delo-press.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.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

7. Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/> -.

8. Научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).– URL:<https://cyberleninka.ru/>.

9. полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature.<http://link.springer.com/> -

10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.– URL:<http://fcior.edu.ru/>.

11. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».–URL:<http://window.edu.ru/>.

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

1. Система дистанционного обучения Moodle [www.portfolio.rgazu.ru](http://www.portfolio.rgazu.ru) (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната. Стандартная лицензия до 1000 пользователей на 1 месяц (Лицензионный договор № 77/03/22 – К от 25 апреля 2022)

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017)

4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (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.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgazuru> (свободно распространяемое)ю

5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>.

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\*\*

Предназначение помещения (аудитории)	Наименование корпуса, № помещения (аудитории)	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения*
<i>Для занятий лекционного типа</i>	Учебно-административный корпус. Каб. 129. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
<i>Для занятий семинарского типа, групповых консультаций, промежуточной аттестации</i>	Учебно-административный корпус. Каб. 125. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
<i>Для самостоятельной работы</i>	Учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал	Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.
	Учебно-административный корпус. Каб. 105. 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.

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

Кафедра Управления

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

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное  
управление

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2024 г.

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

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Пороговый (удовлетворительно)	<p><b>Знает:</b> необходимые для осуществления профессиональной деятельности нормы права и методические документы в области делопроизводства.</p> <p><b>Умеет:</b> определять круг задач для построения эффективной системы делопроизводства и документооборота, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет:</b> практическим опытом применения нормативно-методической базы решения задач в области делопроизводства и документооборота.</p>	Практическая работа, тест, реферат, доклад, устный ответ на вопрос
	Продвинутый (хорошо)	<p><b>Знает твердо:</b> необходимые для осуществления профессиональной деятельности нормы права и методические документы в области делопроизводства.</p> <p><b>Умеет уверенно:</b> определять круг задач для построения эффективной системы делопроизводства и документооборота, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет уверенно:</b> практическим опытом применения нормативно-методической базы решения задач в области делопроизводства и документооборота.</p>	Практическая работа, тест, реферат, доклад, устный ответ на вопрос
	Высокий (отлично)	<p><b>Имеет сформировавшиеся систематические знания:</b> необходимые для осуществления профессиональной деятельности нормы права и методические документы в области делопроизводства.</p> <p><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> определять круг задач для построения эффективной системы делопроизводства и документооборота, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.</p> <p><b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b> практическим опытом применения нормативно-методической базы решения задач в области делопроизводства и документооборота.</p>	Практическая работа, тест, реферат, доклад, устный ответ на вопрос

## 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 выполнено или все задания решены неправильно	Решено более 50% задания, но менее 70%	Решено более 70% задания, но есть ошибки	все задания решены без ошибок
<b>РЕФЕРАТ</b>				
<b>ДОКЛАД</b>				
<b>УСТНЫЙ ОПРОС</b>				

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

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	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**

**КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ по дисциплине  
«Делопроизводство»**

**Устный опрос** проводится после ряда аудиторных занятий и включает проверку усвоения материала как лекционного, так и практического по отдельным темам. Проверка знаний проводится в форме индивидуального опроса с обсуждением. Остальные студенты дополняют и уточняют рассматриваемый вопрос. Преподаватель подводит итог.

**Вопросы для собеседования к разделу: РАДЕЛ 1. Теоретические основы  
делопроизводства**

**РЕФЕРАТ, ДОКЛАД, ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ГДЕ?**

1. Дайте определение понятий «документ» и «информация».
2. Расскажите о роли информации в социальных и экономических процессах.
3. Расскажите о свойствах управленческой информации.
4. Объясните понятие документа как способа фиксации управленческой информации и инструмента управления.
5. Что означает полифункциональность документа.
6. Перечислите и объясните функции документа.
7. Расскажите о внешних признаках документа.
8. Расскажите о внутренней форме документа.
9. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
10. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
11. Каковы источники получения управленческой информации?
12. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
13. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
14. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
15. Расскажите о реквизите документа и его видах.
16. Какие есть государственные стандарты на документы.
17. Объясните понятия «вида» и «разновидности» документа.
18. Расскажите о юридической силе документа.
19. Какие есть реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа.
20. Дайте объяснение понятия подлинника (оригинала) документа.
21. Расскажите о понятии копии документа и ее видах.

**Вопросы для собеседования к разделу: Современные требования к оформлению  
документов**

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. При каких обстоятельствах на практике издается приказ, распоряжение и указ
8. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
9. Каково содержание последнего пункта распорядительной части приказа?
10. Требования к оформлению текста выписки приказа?
11. Как оформляется отметка о заверении копии выписки приказа?
12. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
13. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
14. Какие требования предъявляются к оформлению акта?

**Вопросы для собеседования к разделу: Организация работы с документами**

1. Перечислите качественные характеристики документооборота.
2. Охарактеризуйте документопотоки в организации: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние (приведите пример).
3. Как проводится расчет объема документооборота.
4. Каковы этапы работы с входящими документами?
5. Как строится работа с исходящими документами?
6. Какова технология работы с внутренними документами?
7. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
8. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
9. Каков порядок регистрации управленческого документа?
10. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
11. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
12. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
13. Что такое дело, с точки зрения документооборота? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
14. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
15. Какова технология работы с внутренними документами?
16. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
17. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
18. Каков порядок регистрации управленческого документа?
19. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
20. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?
21. Каковы факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления.
22. Назовите организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
23. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
24. Какая оргтехника используется для составления документов в современном делопроизводстве?

**Вопросы для собеседования к разделу:**

1. Охарактеризуйте систему межведомственного электронного документооборота
2. Приведите пример автоматизированной системы обработки документов и оцените ее влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
3. Перечислите и охарактеризуйте, основные технические средства для работы с документами

4. Какова взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.
5. Какая оргтехника используется для поиска, ранения и передачи документов в современном делопроизводстве?
6. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?
7. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?
8. В каких случаях применяются стандартные офисные программы в организации делопроизводства?

**КОМПЛЕКТ ЗАДАЧ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ по дисциплине  
«Делопроизводство»**

**Практические задания к разделу 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.** Постройте таблицу с правильным воспроизведением терминов и их формулировок.

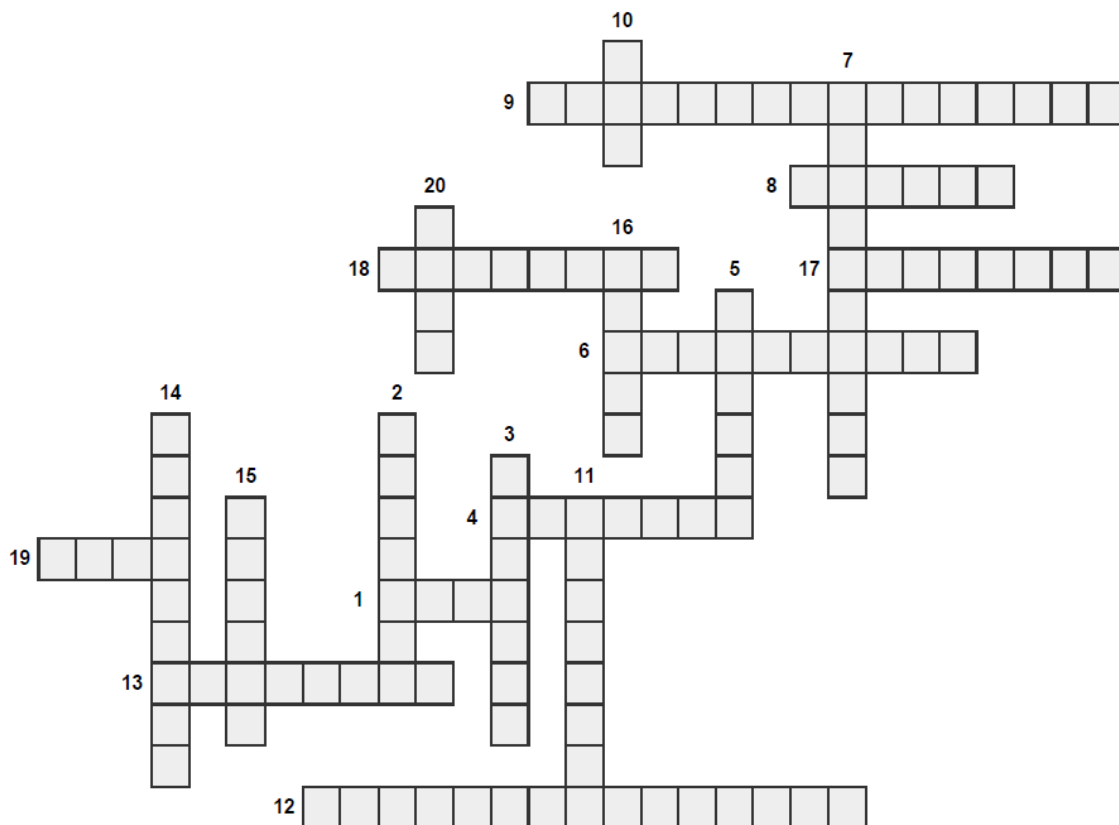
Документы	Определения
Документ	Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
Архивный документ	Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.
Подлинник	Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.
Фотодокумент	Повторный экземпляр подлинника документа.
Фонодокумент	Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов.
Юридическая значимость документа	Свойство официального документа вызывать правовые последствия.
Заверенная копия документа	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
Дубликат	Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.
Бланк документа	Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.
Номенклатура дел	Первый или единственный экземпляр.
Графический документ	Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

**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 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 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.

## Практические задания к разделу 2. Современные требования к оформлению документов

**Задание 1.** Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016 заполните таблицу.

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

**Задание 2.** Внимательно изучите раздел 2 «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, юрисконсультom.

### 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.

### **Практические задания к разделу 3. Организация работы с документами**

**Задание 9.** Перечислите этапы документооборота в Вашей организации (внутренние, внешние, исходящие).

**Задание 10.** Ознакомиться с унифицированной формой документа. Правильно заполнить предложенную унифицированную форму документа.

##### **Задание 11.**

Охарактеризуйте службу делопроизводства, в Вашей организации (цели, задачи службы, форма организации службы ДООУ). Перечислите основные проблемы службы ДООУ в Вашей организации. Представьте предложения по устранению существующих проблем.

##### **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»).

### **РЕФЕРАТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

Написание реферата является важным элементом самостоятельной работы студентов в целях приобретения ими необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучение литературы по выбранной теме, анализа и осмысления различных подходов, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п.

С помощью рефератов студенты глубже постигают наиболее сложные проблемы курса, учатся лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Объем реферата, как правило, от 10 до 20 машинописных страниц.

Структура реферата:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
- Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из ее сторон и логически являются продолжением друг друга).
- Заключение (подводятся итоги и даются обобщенные основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
- Список литературы.

В списке литературы должно быть не менее 8 - 10 различных источников. Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Студенты представляют рефераты на контактных занятиях в виде выступления продолжительностью 5-7 минут и ответов на вопросы.

#### **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

#### **ТЕМЫ ДОКЛАДОВ**

##### **по дисциплине «Делопроизводство»**

1. Понятие делопроизводства, история его появления.
2. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства
3. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций.
4. Документ: понятие и основные требования к его составлению
5. Классификация документов
6. Работа с заявлениями граждан.
7. Разработка номенклатуры дел.
8. Организация ДОУ с помощью автоматизированной системы «Дело»
9. Разработка Положения об экспертной комиссии
10. Проведение экспертизы ценности документов
11. Оформление обложек дел с разными сроками хранения
12. Подготовка документов к уничтожению
13. Состав и особенности работы с кадровой документацией
14. Работа с конфиденциальными документами



15. Особенности работы с обращениями и жалобами от граждан Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций.
16. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства
17. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации. Этапы документооборота в организации
18. Организация работы с документами.
19. Индексация документов, правила индексации документов
20. Контроль, за исполнением документов
21. Подготовка дел к архивному хранению
22. Электронный документооборот в организации

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ по дисциплине  
«Делопроизводство»**

Зачет проводится в виде итогового теста или в форме ответов на вопросы

**КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ (зачет)**

**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 к зачету:

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.