

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Михаил Галеевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 20.03.2025 10:47:55

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902b7b0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

(Университет Вернадского)

Кафедра Территориального управления и планирования

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



## Рабочая программа дисциплины

### Делопроизводство

Направление подготовки 19.03.01 Биотехнология

Направленность (профиль) программы Биотехнология пищевых производств

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2024г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 19.03.01 Биотехнология

Рабочая программа дисциплины разработана *доцентом кафедры «Территориального управления и планирования» 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 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</b>	
<b>УК-2.1</b> Понимает современные технологии организации процесса управления, методы разработки альтернатив, выбора варианта и оценки последствий реализации организационно управленческих решений, формулирует главную цель, определяет круг задач и критерии оптимальности для их решения с учетом имеющихся ресурсов	(код и наименование) <b>Знать (З):</b> Необходимые для осуществления профессиональной деятельности нормы права и методические документы в области делопроизводства. Этапы документооборота в организации. Организацию работы с документами. Регистрацию и учет документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Правила регистрации и индексирования документов. Организацию контроля над исполнением документов. Подготовку дел к архивному хранению. <b>Уметь (У):</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. Внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением информационных технологий. <b>Владеть (В):</b> Практическим опытом применения нормативно-методической базы решения задач в области делопроизводства и документооборота. Навыками работы в системе АСУ документами
<b>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>УК-4.1.</b> Способен использовать основные методы повышения эффективности взаимодействия. использовать методы повышения социального взаимодействия.	<b>Знать (З):</b> Принципы социального взаимодействия в работе подразделения службы ДОУ. Знать эффективные средства осуществления социального взаимодействия работы в команде. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов. Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления. Основные методы, категории и функции делопроизводства. Основные принципы и правила эффективного делопроизводства; Приёмы использования документооборота. Терминологию в области документационного обеспечения управления. Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними. Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. <b>Уметь (У):</b> Организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в учреждении; разрабатывать нормативно-методические документы, выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки документов. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных. Пользоваться справочно-правовыми системами. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Транслировать свои знания и умения внутри команды.

	<b>Владеть:</b> Навыками работы с операционными системами, навыками работы с сетевыми устройствами, навыками работы с системами управления документами, владеть навыками работы с организационно-распорядительной документацией.
<b>УК-4.2.</b> Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.	<b>Знать (З):</b> Основные требования к составлению документа. Основные направления в работе с документами по унификации и стандартизации документов. Знать классификацию документов. <b>Уметь (У):</b> Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь. <b>Владеть (В):</b> Навыками работы с АСУ, владеть навыками формирования документов, осуществлять деловую переписку.
<b>УК-4.3.</b> Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем.	<b>Знать (З):</b> Требования к оформлению основных видов организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Знать основные требования к оформлению управленческих документов. Знать основные виды организационно-распорядительных документов. Знать основные правила оформления деловых писем (структуру документа, стандартные фразы и выражения). <b>Уметь (У):</b> Оперировать понятиями, категориями и терминами делопроизводства. Создавать хорошо структурированные, логически продуманные устные и письменные тексты. Грамотно составлять организационно-распорядительные документы, использовать конструктор документов. Уметь оформлять деловые письма. <b>Владеть (В):</b> Навыками составления и оформления организационно-распорядительной документации, навыками формирования делового письма.

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

Дисциплина «Делопроизводство» (Б1.О.15) относится к базовой части формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования 19.03.01 Биотехнология.

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	4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	4
<b>часов</b>	<b>144</b>
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>24,25</b>
в т.ч. занятия лекционного типа	8
занятия семинарского типа	16
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>115,75</b>
<b>Контроль</b>	<b>4</b>
Вид промежуточной аттестации	зачёт

**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		
Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства	31,6	6	25,6	Практическая работа, тест, реферат, доклад	УК-2.1, УК-4.1, УК-4.2.
1.1 История развития государственного делопроизводства в России	8,7	2	6,7		
1.2. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства	6	2	4		
1.3. Классификация документов	16,9	2	14,9		
Раздел 2. Современные требования к оформлению документов	57,8	10	47,8	Практическая работа, тест, реферат, доклад	УК-4.2. УК-4.3.
2.1. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	20	2	18		
2.2. Составление организационно-распорядительных и информационно справочных документов	22	6	16		
2.3 Требования к составлению и оформлению писем	15,8	2	13,8		
Раздел 3. Организация работы с документами	50,35	8	42,35	Практическая работа, тест, реферат, доклад	УК-2.1, УК-4.1, УК-4.3.
3.1 Организация документооборота на предприятии	14,8	4	10,8		
3.3 Электронный документооборот в организации	18,5	2	16,5		
3.3 Автоматизированные системы учета документов	17,05	2	15,05		
<b>Итого за курс</b>	<b>139,75</b>	<b>24</b>	<b>115,75</b>	-	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4,25</b>	<b>0,25</b>	<b>4</b>	Итоговое тестирование,	

				письменный ответ на экзаменационный вопрос	
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	144	24,25	119,75	-	

*Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости*

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Задача (практическое задание, лабораторная работа)	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.	Комплект задач и заданий
2	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины, представленные в привязке к компетенциям, предусмотренным РПД
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
14	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
15	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений

## 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
- 1.2 Цели, задачи и принципы современного делопроизводства
- 1.3 Классификация документов

### 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
- 2.2. Составление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов
- 2.3 Требования к составлению и оформлению 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
- 3.2 Электронный документооборот в организации
- 3.3 Автоматизированные системы учета документов

### **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
Основная:		
1.	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/510372">https://urait.ru/bcode/510372</a>
2.	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/511417">https://urait.ru/bcode/511417</a>
3.	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/531239">https://urait.ru/bcode/531239</a>
Дополнительная		
4.	Кольшкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/513409">https://urait.ru/bcode/513409</a>
5.	Королева, Т. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Т. А. Королева. — Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2020. — 148 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/415766">https://e.lanbook.com/book/415766</a>
6.	Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 119 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/141613">https://e.lanbook.com/book/141613</a>

7.	Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 100 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/152351">https://e.lanbook.com/book/152351</a>
8.	Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. — Екатеринбург : РГППУ, 2019. — 206 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/222434">https://e.lanbook.com/book/222434</a>
9.	5. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/256058">https://e.lanbook.com/book/256058</a>
10.	Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/173092">https://e.lanbook.com/book/173092</a>
11.	Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : УлГТУ, 2021. — 340 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/259769">https://e.lanbook.com/book/259769</a>
12.	Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 340 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/230351">https://e.lanbook.com/book/230351</a>
13.	Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 380 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/266795">https://e.lanbook.com/book/266795</a>
14.	Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 368 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/266798">https://e.lanbook.com/book/266798</a>
15.	Коньшина, О. А. Бухгалтерское дело : учебное пособие / О. А. Коньшина, Т. К. Дудинская, М. А. Васильева. — Кемерово : КемГУ, 2013. — 113 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/45625">https://e.lanbook.com/book/45625</a>

### 6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов

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

2.	Информационно-справочная система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
3.	Сайт «Архивы России» под эгидой Федерального архивного агентства (Росархива)	<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a>
4.	Справочно-правовая система «Консультант плюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
5.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	<a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a>
6.	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»	<a href="http://www.delo-press.ru">www.delo-press.ru</a>
7.	Универсальный информационный ресурс по делопроизводству (вопросы и ответы на актуальные темы, книги, оформление документов, нормативные документы)	<a href="https://edou.olimpoks.ru/#Management_document_flow">https://edou.olimpoks.ru/#Management_document_flow</a>
8.	Доступ к архивным номерам журналов по делопроизводству журнал «Секретарь-референт» Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»	<a href="https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/25-deloproizvodstvo-i-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-internet-resursy?ysclid=m3tygo96j9519202385">https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/25-deloproizvodstvo-i-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-internet-resursy?ysclid=m3tygo96j9519202385</a>
9.	Сайт Делопресс	<a href="https://delo-press.ru/?ysclid=m3wwzi4mdp49986198">https://delo-press.ru/?ysclid=m3wwzi4mdp49986198</a>
10.	Конструктор документов	<a href="https://delo-press.ru/construct-doc/?ysclid=m4mhu91cas203098926">https://delo-press.ru/construct-doc/?ysclid=m4mhu91cas203098926</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</i>	Учебно-административный корпус. Каб. 125. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный

<i>консультаций, промежуточно й аттестации</i>		
<i>Для самостоятельн ой 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 видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения 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 Территориального управления и планирования

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

**Делопроизводство**

Направление подготовки 19.03.01 Биотехнология

Направленность (профиль) программы Биотехнология пищевых производств

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Балашиха, 2024г.

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

Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
<p><b>УК-2.1</b> Понимает современные технологии организации процесса управления, методы разработки альтернатив, выбора варианта и оценки последствий реализации организационно управленческих решений, формулирует главную цель, определяет круг задач и критерии оптимальности для их решения с учетом имеющихся ресурсов</p>	<p><b>Пороговый (удовлетворительно)</b></p>	<p><b>Знает:</b> Необходимые для осуществления профессиональной деятельности нормы права и методические документы в области делопроизводства. Этапы документооборота в организации. Организацию работы с документами. Регистрацию и учет документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Правила регистрации и индексирования документов. Организацию контроля над исполнением документов. Подготовку дел к архивному хранению.</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. Внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением информационных технологий.</p> <p><b>Владеет:</b> Практическим опытом применения нормативно-методической базы решения задач в области делопроизводства и документооборота. Навыками работы в системе АСУ документами.</p>	<p>Практическая работа, тест, реферат, доклад</p>
	<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>	<p><b>Знает твердо:</b> Необходимые для осуществления профессиональной деятельности нормы права и методические документы в области делопроизводства. Этапы документооборота в организации. Организацию работы с документами. Регистрацию и учет документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Правила регистрации и индексирования документов. Организацию контроля над исполнением документов. Подготовку дел к архивному хранению.</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. Внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением информационных технологий.</p> <p><b>Владеет уверенно:</b> Практическим опытом применения нормативно-методической базы решения задач в области делопроизводства и документооборота. Навыками работы в системе АСУ документами.</p>	<p>Практическая работа, тест, реферат, доклад</p>
	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>Имеет сформировавшиеся систематические знания:</b> Необходимые для осуществления профессиональной деятельности нормы права и методические документы в области делопроизводства. Этапы документооборота в организации. Организацию работы с документами. Регистрацию и учет документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Правила регистрации и индексирования документов. Организацию контроля над исполнением документов. Подготовку дел к архивному хранению.</p>	<p>Практическая работа, тест, реферат, доклад</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. Внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением информационных технологий.</p> <p><b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b> Практическим опытом применения нормативно-методической базы решения задач в области делопроизводства и документооборота. Навыками работы в системе АСУ документами.</p>	
<p><b>УК-4.1.</b>Способен использовать основные методы повышения эффективности социального взаимодействия.</p>	<p><b>Пороговый (удовлетворительно)</b></p>	<p><b>Знает:</b> Принципы социального взаимодействия в работе подразделения службы ДОУ. Знать эффективные средства осуществления социального взаимодействия работы в команде. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов. Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления. Основные методы, категории и функции делопроизводства. Основные принципы и правила эффективного делопроизводства; Приёмы использования документооборота. Терминологию в области документационного обеспечения управления. Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними. Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</p> <p><b>Умеет:</b> Организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в учреждении; разрабатывать нормативно-методические документы, выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки документов. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных. Пользоваться справочно-правовыми системами. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Транслировать свои знания и умения внутри команды.</p> <p><b>Владет:</b> Навыками работы с операционными системами, навыками работы с сетевыми устройствами, навыками работы с системами управления документами, владеть навыками работы с организационно-распорядительной документацией.</p>	<p>Практическая работа, тест, реферат, доклад</p>
	<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>	<p><b>Знает твердо:</b> Принципы социального взаимодействия в работе подразделения службы ДОУ. Знать эффективные средства осуществления социального взаимодействия работы в команде. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов. Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления. Основные методы, категории и функции делопроизводства. Основные принципы и правила эффективного делопроизводства; Приёмы использования документооборота. Терминологию в области документационного обеспечения управления. Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними. Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</p> <p><b>Умеет уверенно:</b> Организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в учреждении;</p>	<p>Практическая работа, тест, реферат, доклад</p>

		<p>разрабатывать нормативно-методические документы, выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки документов. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных. Пользоваться справочно-правовыми системами. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Транслировать свои знания и умения внутри команды.</p> <p><b>Владеет уверенно:</b> Навыками работы с операционными системами, навыками работы с сетевыми устройствами, навыками работы с системами управления документами, владеть навыками работы с организационно-распорядительной документацией.</p>	
	Высокий (отлично)	<p><b>Имеет сформировавшиеся систематические знания:</b> Принципы социального взаимодействия в работе подразделения службы ДОУ. Знать эффективные средства осуществления социального взаимодействия работы в команде. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов. Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления. Основные методы, категории и функции делопроизводства. Основные принципы и правила эффективного делопроизводства; Приёмы использования документооборота. Терминологию в области документационного обеспечения управления. Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними. Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</p> <p><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> Организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в учреждении; разрабатывать нормативно-методические документы, выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки документов. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных. Пользоваться справочно-правовыми системами. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Транслировать свои знания и умения внутри команды.</p> <p><b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b> Навыками работы с операционными системами, навыками работы с сетевыми устройствами, навыками работы с системами управления документами, владеть навыками работы с организационно-распорядительной документацией.</p>	Практическая работа, тест, реферат, доклад
УК-4.2. Понимает основы деловых коммуникаций в устной и письменной формах, на иностранном языке.	Пороговый (удовлетворительно)	<p><b>Знает</b> Основные требования к составлению документа. Основные направления в работе с документами по унификации и стандартизации документов. Знать классификацию документов.</p> <p><b>Умеет:</b> Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.</p> <p><b>Владеет:</b> Навыками работы с АСУ, владеть навыками формирования документов, осуществлять деловую переписку.</p>	Практическая работа, тест, реферат, доклад
	Продвинутый	<p><b>Знает твердо:</b> Основные требования к составлению документа. Основные направления в работе с</p>	Практическая

	(хорошо)	документами по унификации и стандартизации документов. Знать классификацию документов. <b>Умеет уверенно:</b> Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь. <b>Владеет уверенно:</b> Навыками работы с АСУ, владеть навыками формирования документов, осуществлять деловую переписку.	работа, тест, реферат, доклад
	Высокий (отлично)	<b>Имеет сформировавшиеся систематические знания:</b> об основных требованиях к составлению документа. Имеет сформировавшиеся систематические знания об основных направлениях в работе с документами, по унификации и стандартизации документов. Имеет сформировавшиеся систематические знания о классификации документов. <b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> Логически верно, аргументировано и ясно строить, устную и письменную речь. <b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b> Навыками работы с АСУ, владеть навыками формирования документов, осуществлять деловую переписку.	Практическая работа, тест, реферат, доклад
УК-4.3. Выбирает стиль общения в зависимости от ситуации с учетом функционирования языковых норм; ведет деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем.	Пороговый (удовлетворительно)	<b>Знает:</b> Требования к оформлению основных видов организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Знать основные требования к оформлению управленческих документов. Знать основные виды организационно-распорядительных документов. Знать основные правила оформления деловых писем (структуру документа, стандартные фразы и выражения). <b>Умеет:</b> Оперировать понятиями, категориями и терминами делопроизводства. Создавать хорошо структурированные, логически продуманные устные и письменные тексты. Грамотно составлять организационно-распорядительные документы, использовать конструктор документов. Уметь оформлять деловые письма. <b>Владеет:</b> Навыками составления и оформления организационно-распорядительной документации, навыками формирования делового письма.	Практическая работа, тест, реферат, доклад
	Продвинутый (хорошо)	<b>Знает твердо:</b> Требования к оформлению основных видов организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Знает твердо основные требования к оформлению управленческих документов. Знает твердо основные виды организационно-распорядительных документов. Знает твердо основные правила оформления деловых писем (структуру документа, стандартные фразы и выражения). <b>Умеет уверенно:</b> Оперировать понятиями, категориями и терминами делопроизводства. Создавать хорошо структурированные, логически продуманные устные и письменные тексты. Грамотно составлять организационно-распорядительные документы, использовать конструктор документов. Уметь оформлять деловые письма. <b>Владеет уверенно:</b> Навыками составления и оформления организационно-распорядительной документации, навыками формирования делового письма.	Практическая работа, тест, реферат, доклад
	Высокий (отлично)	<b>Имеет сформировавшиеся систематические знания:</b> по оформлению основных видов организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Имеет сформировавшиеся систематические знания об основных требованиях к оформлению управленческих документов. Имеет сформировавшиеся систематические знания о составлении основных видах организационно-распорядительных документов. Имеет сформировавшиеся систематические знания об основных правилах оформления деловых писем (структуру документа, стандартные фразы и выражения).	Практическая работа, тест, реферат, доклад

		<p><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> Оперировать понятиями, категориями и терминами делопроизводства. Создавать хорошо структурированные, логически продуманные устные и письменные тексты. Грамотно составлять организационно-распорядительные документы, использовать конструктор документов. Имеет сформировавшееся систематическое умение оформлять деловые письма.</p> <p><b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b> Навыками составления и оформления организационно-распорядительной документации, навыками формирования делового письма.</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 выполнено или все задания решены не	Выполнено более 50% задания, но менее 70%	Решено более 70% задания, но есть ошибки	все задания решены без ошибок
Реферат	выполнен неправильно	Выполнение 50-70%	Выполнение 70-85%	Выполнение 85-100%
Устный опрос	у студента имеются отдельные представления о изученном материале, но все же большая часть материала не усвоена.	обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя; предпочитает отвечать на вопросы, воспроизводящего характера и испытывает затруднение при ответах на видоизмененные вопросы	знает изученный материал; отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; умеет применять полученные знания на практике.	обнаруживает усвоение всего объема материала; выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы; свободно применяет полученные знания на практике.
Доклад	Задание не выполнено	Цель и задачи, рассматриваемые в докладе достигнуты частично. Актуальность темы определена неубедительно и выявлены значительные отклонения от требований методических указаний.	Цель и задачи выполнения рассматриваемой темы в докладе достигнуты. Актуальность темы подтверждена. Работа выполнена с незначительными отклонениями от требований методических указаний.	Цель и задачи поставленной темы доклада достигнуты. Актуальность темы исследования корректно и полно обоснована. Презентация выполнена согласно требованиям.

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

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 ЗАДАЧ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ по дисциплине  
«Делопроизводство»**

**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.

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.

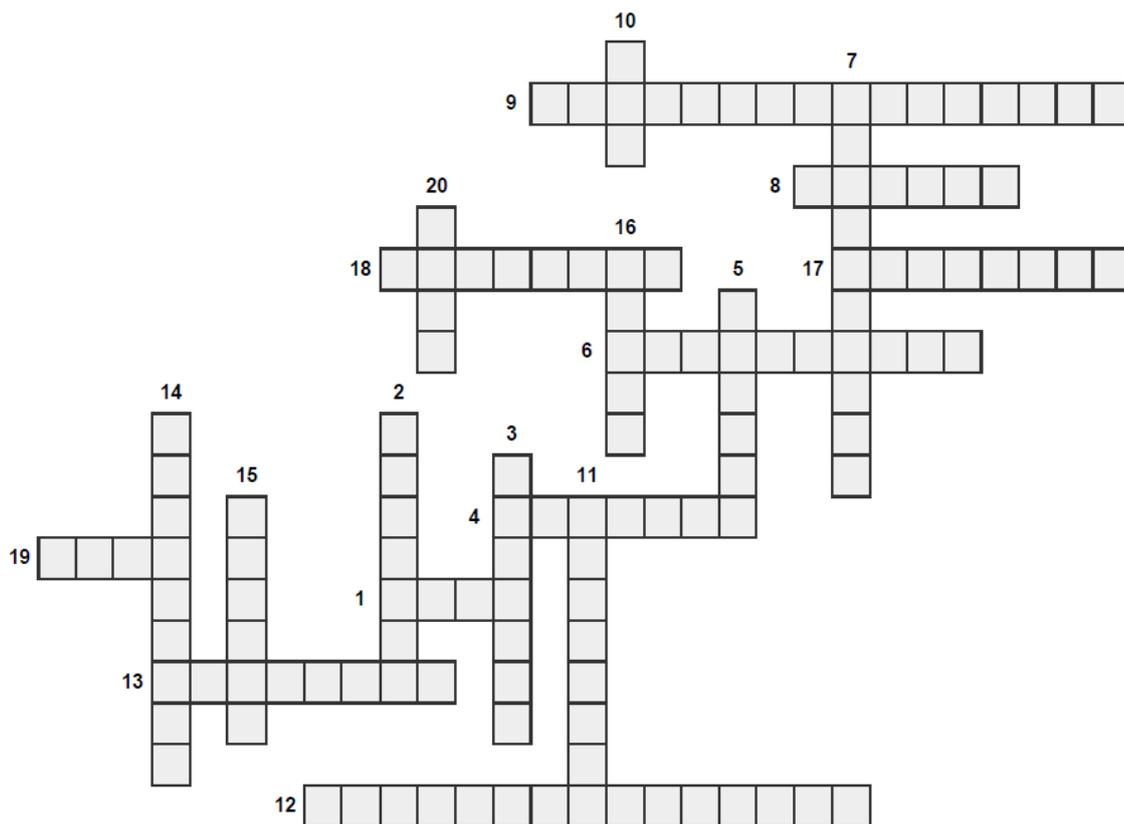
4. Деловая переписка - неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями.
5. Как овладеть искусством делового письма.
6. Документирование управленческой деятельности организации.
7. Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.
8. Информатизация делопроизводства
9. Документирование 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 недоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недоставки 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 недоставке 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 входящих документов

Номер документа	Дата документа	Автор-отправитель	Исходящий №	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Подпись исполнителя
171/1-3	18.12.2007	ЗАО «Эра»	1-2/82	Дата поступления 21.12.2007 О сокращении поставок ТНТ 22.12.2024		

### Образец журнала исходящих документов

№ п/п	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	№ дела	Примечание
152/5	ЗАО «Пилот»	Дата документа 21.12.2024 О предоплате по контракту №28/117 22.12.2024	Разин А.А.	4-7	

### Образец журнала внутренних документов

Дата	Индекс	Кто подписал	Краткое содержание	Отметка об исполнении
08.01.2024	88	Директор Иванов И.И.	Об изменении штатного расписания	Сидоров П.П.

**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 внутренние?
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 преси., 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, дифференцированный зачет) по дисциплине Делопроеизводство**

Зачет проводится в виде итогового теста. Для выполнения теста отводится 45 минут.

**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.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине «Делопроизводство»**  
 Задания закрытого типа – 2 мин. на ответ, задания открытого типа – 5 мин. на ответ

№ п/п	Задание	Варианты ответов	Верный ответ или № верного ответа	Формируемая компетенция
<b>Задания закрытого типа</b>				
1.	Делопроизводство - это:	1) Организация работы с документами и документирование 2) Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов 3) Производство номенклатуры 4) Деятельность аппарата управления 5) Производство дел	2) Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов	УК-2, УК-4
2.	Делопроизводство включает в себя:	1) Документирование 2) Поиск и хранение документов 3) Движение документов 4) Операции по документированию ОРД 5) Аспекты общения	1) Документирование 2) Поиск и хранение документов 3) Движение документов	УК-2, УК-4
3.	В истории развития государственного делопроизводства выделяют следующие этапы развития:	1) Административное делопроизводство 2) Инструкционное делопроизводство 3) Приказное делопроизводство 4) Коллежское делопроизводство 5) Министерское делопроизводство	3) Приказное делопроизводство 4) Коллежское делопроизводство 5) Министерское делопроизводство	УК-2, УК-4
4.	Документирование - это:	1) Регистрация документов 2) Процесс подготовки документов 3) Контроль документации 4) Процесс создания документов 5) Унификация документации	4) Процесс создания документов	УК-2, УК-4
5.	Организация работы с документами - это:	1) Часть технических операций 2) Документирование 3) Поиск документации 4) Хранение документов 5) Создание условий, обеспечивающих движение документов	2) Документирование 3) Поиск документации 4) Хранение документов	УК-2, УК-4
6.	Функциями документа является:	1) Сохранение и накопление информации 2) Оценка ситуации	1) Сохранение и накопление информации	УК-2, УК-4

		3) Передача информации 4) Возможность многократного повторного обращения 5) Контроль и регистрация	3)Передача информации	
7.	Документ служит основанием для	1) Принятия решений, обобщений 2) Регистрации 3) Справочно-информационной работы 4) Учета 5) Информации	1)Принятия решений, обобщений	УК-2, УК-4
8.	Какое письмо заверяется печатью?	1) Коммерческое предложение 2) Гарантийное письмо 3) Письмо-просьба	2)Гарантийное письмо	УК-2, УК-4
9.	Видеодокумент – это..	1) Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом 2) Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи 3) Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом	2)Аудиовизуальный документ созданный способом видеозапи	УК-2, УК-4
10.	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:	1) объяснительная записка 2) докладная записка 3) акт 4) протокол	4)протокол	УК-2, УК-4
11.	Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите	1) договорное письмо 2) письмо-претензию 3) информационное письмо 4) сопроводительное письмо	2)письмо-претензию	УК-2, УК-4
12.	Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите..	1) сопроводительное письмо 2) письмо-подтверждение 3) договорное письмо 4) информационное письмо	4)информационное письмо	УК-2, УК-4
13.	Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите..	1) сопроводительное письмо 2) письмо-уведомление 3) письмо-подтверждение	1)сопроводительное письмо	УК-2, УК-4
14.	Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с	1) ЕГСД 2) стандартизация	3)документационное обеспечение управления	УК-2, УК-4

	документами — это:	3) документационное обеспечение управления 4) система документации		
15.	Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:	1) должностная инструкция 2) устав 3) положение 4) штатное расписание	4)штатное расписание	УК-2, УК-4
16.	Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:	1) ЕГСД 2) стандартизация 3) документационное обеспечение управления 4) система документации	3)документационное обеспечение управления	УК-2, УК-4
17.	Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это: а)	1) должностная инструкция 2) устав 3) положение 4) штатное расписание	штатное расписание	УК-2, УК-4
18.	Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это:	1) распорядительные документы 2) устав 3) справочно-информационные 4) организационные документы	4)организационные документы	УК-2, УК-4
19.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2023. л/п 18.11.2023	1) подпись 2) заголовок 3) виза 4) резолюция	4)резолюция	УК-2, УК-4
20.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении	1) Виза 2) Заголовок 3) Резолюция 4) Текст	2)Заголовок	УК-2, УК-4
21.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Харитонов В.А. 989-78-35	1) гриф утверждения 2) резолюция 3) отметка об исполнителе 4) отметка о заверении копии	3)отметка об исполнителе	УК-2, УК-4
22.	Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.22 а)	1) гриф утверждения 2) заголовок 3) резолюция 4) подпись	1)гриф утверждения	УК-2, УК-4

23.	Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это:	1) положение 2) устав 3) должностная инструкция 4) штатное расписание	1)положение	УК-2, УК-4
24.	Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это а)	1) указание 2) решение 3) приказ 4) распоряжение	3)приказ	УК-2, УК-4
25.	К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):	1) акты; 2) уставы; 3) штатное расписание; 4) должностная инструкция; 5) отчёты	2)уставы; 3)штатное расписание; 4)должностная инструкция;	УК-2, УК-4
26.	Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?	1) бланк письма; 2) бланк конкретного вида документа; 3) бланк должностного лица.	2)бланк конкретного вида документа	УК-2, УК-4
27.	Общий непрерывный стаж работника подтверждается	1) документацией по личному составу 2) трудовой книжкой 3) личным делом работника 4) личной картой Т-2	2)трудовой книжкой	УК-2, УК-4
28.	Правила составления документа	1) определяются практикой делового оборота 2) определяются инструкцией по делопроизводству 3) определяются нормативными актами Правительства РФ 4) определяются ГОСТом	4)определяются ГОСТом	УК-2, УК-4
29.	Совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку, называется	1) журналом 2) справочной картотекой 3) делом 4) наряд	3)делом	УК-2, УК-4
Задания открытого типа (в т.ч. примерные вопросы к зачету/экзамену)				
№ п/п	Вопрос	Ответ		Формируемая компетенция
1.	Что такое бланк документа?	Это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.		УК-2, УК-4

2.	Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений — динамичных образов это..	Видеодокумент	УК-2, УК-4
3.	Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.	это Виза	УК-2, УК-4
4.	Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему – это	Гриф ограничения доступа к документу	УК-2, УК-4
5.	Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму это -	Регистрация документа	УК-2, УК-4
6.	Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации это-	Регистрационный индекс документа	УК-2, УК-4
7.	Какой вид организационного документа используется в качестве учредительного акта при создании организации?	Устав	УК-2, УК-4
8.	Какие виды организационно-распорядительной документации могут входить в состав кадровых документов?	Штатное расписание, штатная численность, приказы по личному составу	УК-2, УК-4
9.	Назовите основные функции документа.	Научно-историческая функция, информационная, социальная, функция фиксации, коммуникативная	УК-2, УК-4
10.	Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?	Организационная документация, распорядительная, справочно-информационная , информационно-аналитическая, документация по личному составу, документация по обращениям граждан и коллективов (Приказы и распоряжения по основной деятельности организации, положение об организации, штатное расписание, штатная численность, устав, положения о структурных подразделениях, указы, постановления, акты, протоколы, справки, отчеты)	УК-2, УК-4
11.	Перечислите основные этапы документооборота:	Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов; предварительное рассмотрение и распределение документов; регистрация документов; контроль исполнения; информационно-справочная работа; исполнение документов, их составление, согласование, оформление;отправка или направление в дело.	УК-2, УК-4
12.	Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием – это	Гриф согласования	УК-2, УК-4
13.	Что включает в себя термин делопроизводство?	деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.	УК-2, УК-4
14.	Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных	Дело	УК-2, УК-4

	в отдельную обложку это -		
15.	Какой нормативный документ определяет сроки хранения документов?	Перечень типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.	УК-2, УК-4
16.	Какой стандарт определяет порядок оформления организационно распорядительной документации?	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	УК-2, УК-4
17.	По форме представления документы делятся на...	на подлинники, оригиналы, копии и дубликаты.	УК-2, УК-4
18.	Движение документов внутри предприятия и между предприятиями с момента их регистрации до сдачи на хранение или уничтожение – это..	Документооборот	УК-2, УК-4
19.	Перечислите основные формы организации документооборота.	Централизованная, децентрализованная, смешанная.	УК-2, УК-4
20.	По срокам хранения документы делятся на..	Документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения.	УК-2, УК-4
21.	Перечислите основные функции работников службы ДОУ.	Осуществляют регистрацию и учет документов, обеспечивают прохождение документов в установленные сроки; информируют руководство о состоянии их исполнения; осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству; выполняют иные необходимые делопроизводственные функции.	УК-2, УК-4
22.	Назовите основные функции системы электронного документооборота.	Системы для автоматизации документооборота помогают настроить управление потоками, выстроить стандартные действия, создать маршруты движения документов. Оптимизация бизнес-процессов избавляет от недочетов, слабых мест в схеме документооборота организации.	УК-2, УК-4
23.	Что включает в себя электронная регистрационная карточка?	Регистрационный номер (индекс поступления), фиксирующий факт поступления документа («Входящий №»); дата поступления (регистрации); наименование организации — автора документа; наименование вида документа; регистрационный номер документа, присвоенный организацией-автором; дата документа, проставленная организацией-автором; заголовок к тексту или краткое содержание документа.	УК-2, УК-4
24.	Совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов – это..	Контроль за исполнением документов.	УК-2, УК-4
25.	Кто осуществляет контроль за сроками исполнения документов?	Делопроизводитель	УК-2, УК-4
26.	Сколько реквизитов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016 для организационно-распорядительной документации?	30 реквизитов	УК-2, УК-4
27.	Какие виды бланков определяет ГОСТ Р 7.0.97-2016	Общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа	УК-2, УК-4
28.	Какие реквизиты включает в себя бланк письма?	01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»; 02 – «Эмблема»;	УК-2, УК-4

		<p>03 – «Товарный знак (знак обслуживания)»;</p> <p>05 – «Наименование организации – автора документа»;</p> <p>06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа»;</p> <p>07 – «Наименование должности лица – автора документа»;</p> <p>08 – «Справочные данные об организации»;</p> <p>реквизиты, для которых на бланках проставляются ограничительные отметки для границ зон:</p> <p>10 – «Дата документа»;</p> <p>11 – «Регистрационный номер документа»;</p> <p>12 – «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;</p> <p>15 – «Адресат»;</p> <p>17 – «Заголовок к тексту».</p>	
29.	Какие реквизиты включает бланк конкретного вида документа?	<p>Бланк конкретного вида документа включает в себя следующие реквизиты:</p> <p>01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»;</p> <p>02 – «Эмблема»;</p> <p>03 – «Товарный знак (знак обслуживания)»;</p> <p>05 – «Наименование организации – автора документа»;</p> <p>06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа»;</p> <p>07 – «Наименование должности лица – автора документа»;</p> <p>09 – «Наименование вида документа»;</p> <p>13 – «Место составления (издания) документа»;</p> <p>Реквизиты, для которых на бланках проставляются ограничительные отметки для границ зон:</p> <p>10 – «Дата документа»;</p> <p>11 – «Регистрационный номер документа»;</p> <p>16 – «Гриф утверждения документа»;</p> <p>17 – «Заголовок к тексту».</p>	УК-2, УК-4
30.	Приказ – это ..	распорядительный документ (правовой акт), издаваемый единолично руководителем в целях разрешения основных и оперативных задач.	УК-2, УК-4
31.	Перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке - это	Ведомость	УК-2, УК-4
32.	Документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу это...	Заявление	УК-2, УК-4
33.	Порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждений, проставляемые на обложке дела – это..	Индекс дела	УК-2, УК-4
34.	Свод документов о каком-либо лице (о его биографии,	Личное дело	УК-2, УК-4

	образовании, трудовой или общественной деятельности) – это..		
35.	Где на бланке располагается эмблема организации?	По центру от верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.	УК-2, УК-4
36.	Правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий это	Положение	УК-2, УК-4
37.	Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.	Протокол	УК-2, УК-4
38.	Назовите основные виды протокола:	Полный и частичный	УК-2, УК-4
39.	Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан – это..	Распоряжение	УК-2, УК-4
40.	Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов – это	Внутренняя опись документов дела	УК-2, УК-4
41.	Электронный документооборот - это	Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)	УК-2, УК-4
42.	Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда российской федерации - это	Экспертиза ценности документов	УК-2, УК-4
43.	Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации – это	Служба делопроизводства	УК-2, УК-4
44.	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело – это	Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.	УК-2, УК-4
45.	Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения - это	Номенклатура дел	УК-2, УК-4

46.	Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов - это	Кинодокумент	УК-2, УК-4
47.	Просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц - это	Жалоба	УК-2, УК-4
48.	Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела - это	Формирование дела	УК-2, УК-4
49.	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это	Номенклатура дел	УК-2, УК-4
50.	Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле	Заголовок дела	УК-2, УК-4
51.	Перечислите виды приказов:	По основной деятельности; по личному составу; по административным-хозяйственным вопросам.	УК-2, УК-4
52.	Какие виды писем Вы знаете?	Письма-запросы; письма-заявления; письма-подтверждения; письма-заказы; письма-предложения (оферты); письма-дополнения; письма-рекламации (претензии); информационные письма; гарантийные письма и т.д.	УК-2, УК-4
53.	В каких документах располагается эмблема организации	На бланках и электронных шаблонах документов федеральных органов государственной власти; территориальных органов федеральных органов государственной власти; государственных и негосударственных организаций.	УК-2, УК-4
54.	В соответствии, с каким нормативным документом проставляется Код формы документа в унифицированных формах документов?	Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором.	УК-2, УК-4
55.	Какие виды распорядительных документов принимаются руководителем единолично?	Приказ, распоряжение, указ(указания).	УК-2, УК-4
56.	В каких документах не указывается Место составления (издания) документа?	Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.	УК-2, УК-4
57.	В каких видах писем проставляется ссылка на регистрационный номер и дату документа	Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа помещается на бланке ответного письма.	УК-2, УК-4
58.	Где на документе проставляется гриф ограничения доступа к документу?	Проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.	УК-2, УК-4
59.	Какие данные включает в себя гриф утверждения	Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица,	УК-2, УК-4

	документа должностным лицом?	утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.	
60.	Какие виды распорядительных документов принимаются коллегиальным органом управления?	Решения, постановления.	УК-2, УК-4
61.	Гриф согласования документов проставляется на документах	На первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю; на последнем листе документа под текстом; на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.	УК-2, УК-4
62.	В каких случаях происходит визирование документа?	Визой оформляется внутреннее согласование документа с работниками организации - автора документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.	УК-2, УК-4
63.	В каких случаях проставляется печать на документах?	Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).	УК-2, УК-4
64.	Какие данные включает в себя отметка о заверении копии документа?	Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» (отметка об электронной подписи) и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего, его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).	УК-2, УК-4
65.	Какой ГОСТ определяет термины и определения в сфере делопроизводства?	ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	УК-2, УК-4
66.	Какие данные включает в себя резолюция?	Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.	УК-2, УК-4
67.	Основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации (учреждения, предприятия, фирмы) это ..	Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления)	УК-2, УК-4
68.	Какие подразделы включает в себя инструкция по делопроизводству?	Общие положения; термины и определения; требования к оформлению документов; организация работы с документами; особенности работы с электронными документами; прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции; оформление и отправка исходящих документов; организация выполнения документов и поручений; особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	УК-2, УК-4
69.	Каким способом могут быть расположены реквизиты на бланке письма?	Угловым, продольным способом.	УК-2, УК-4
70.	Что понимают под юридической силой документа?	Свойство документа, которое придает ему право считаться официальным и подлинным доказательством фактов, действий или событий, отраженных в этом документе.	УК-2, УК-4
71.	Что включает в себя отметка об электронной подписи	Фразу «Документ подписан электронной подписью»; номер сертификата ключа	УК-2, УК-4

	документа?	электронной подписи; фамилию, имя, отчество владельца сертификата; срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.	
--	------------	---	--

