

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 14.07.2025 17:15:25

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421add1f50455f0e902b700

**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

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«21» ноября 2024 г. протокол №4



Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство

Направление подготовки: **09.03.02 Информационные системы и технологии**

Направленность (профиль) программы: **Системная аналитика**

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Балашиха, 2025 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии.

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

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

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
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	
УК-2.1 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	Знать (З): необходимые для осуществления профессиональной деятельности нормы права и методические документы в области делопроизводства.
	Уметь (У): 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.
	Владеть (В): практическим опытом применения нормативно-методической базы решения задач в области делопроизводства и документооборота.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1 Способен использовать основные методы повышения эффективности социального взаимодействия	Знать (З): нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства и документооборота; основные требования к составлению документа; знать основные направления в работе с документами по унификации и стандартизации документов; знать основные требования к составлению документов; функции документа, классификацию документов, способы документирования;
	Уметь (У): грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота; разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов с различными сроками хранения;
	Владеть (В): понятийным аппаратом дисциплины; владеть навыками использования современных технических средств и информационными технологиями при решении коммуникативных задач подготовки основных видов документов, используемых работниками;
УК-4.2 Понимает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке	Знать (З): основные формы, виды устной и письменной коммуникации; нормативные документы по унификации и стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; государственные стандарты и законодательные акты по документированию; системы документации, требования к составлению и оформлению документов; типовые инструкции по делопроизводству.
	Уметь (У): использовать языковые средства, делопроизводственную документацию для достижения профессиональных целей в рамках межличностного и межкультурного общения.
	Владеть (В): навыками коммуникации в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.
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	Знать (З): основные виды документов, регламентирующих профессиональную деятельность; основы делопроизводства в организации, принципы планирования работы службы ДОУ.
	Уметь (У): вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; уметь составлять и оформлять управленческие, информационно-справочные документы, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; уметь внедрять рациональную технологию приема,

УК-4.4 Осуществляет деловую коммуникацию в формате корреспонденции на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем	прохождения, подготовки и отправки документов с применением АСУ.
	Владеть (В): навыками составления и оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации, с применением АСУ; владеть навыками работы в системе АСУ; владеть навыками правильного применения нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота.
	Знать (З): современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач; современную организацию документооборота и тенденции использования АСД;
	Уметь (У): рационально и эффективно организовывать делопроизводство в организации; составлять организационно-распорядительные и информационно-справочные документы, а также организационные документы, регламентирующие деятельность организации. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными. 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.
	Владеть (В): методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, основами компьютерной грамотности; технологией организации делопроизводства в организации; владеть практическим опытом в составлении и оформлении организационно-распорядительной и информационно-справочной документации

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

Дисциплина «Делопроизводство» (Б1.О.17) относится к образовательной части блока один основной образовательной программы высшего образования 09.03.02 Информационные системы и технологии.

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 Очная форма обучения

Вид учебной работы	2 Курс
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	4
часов	144
Аудиторная (контактная) работа, часов	24,25
в т.ч. занятия лекционного типа	8
занятия семинарского типа	16
промежуточная аттестация	0,25
Самостоятельная работа обучающихся, часов	115,75
Контроль	4
Вид промежуточной аттестации	Зачет

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код компетенции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства	29	6	23	Практическая работа, тест, устный ответ на вопрос, реферат, доклад	УК-2, УК-4
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		
Раздел 2. Современные требования к оформлению документов	66	10	56	Практическое задание, устный ответ на вопрос доклад, реферат	УК-2, УК-4
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 оформлению писем	15	3	12		
Раздел 3. Организация работы с документами	44,75	8	36,75	Практическое задание, устный ответ на вопрос доклад	УК-2, УК-4
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		

Итого за курс	139,75	24	115,75	-	
Промежуточная аттестация	4,25	0,25	4	Итоговое тестирование	
ИТОГО по дисциплине	144	24,25	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.	

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.	

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.	https://urait.ru/bcode/510372
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.	https://urait.ru/bcode/511417
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.	https://urait.ru/bcode/531239
Дополнительная		
4.	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с.	https://urait.ru/bcode/513409

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]	http://nlr.ru/lawcenter_rnb
2.	Российская Государственная библиотека [электронный ресурс].	http://www.rsl.ru
3.	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»	http://www.ecsocman.edu.ru
4.	Информационно-справочная система «Гарант	https://www.garant.ru/
5.	Информационно-справочная система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
6.	Сайт «Архивы России» под эгидой Федерального архивного агентства (Росархива)	http://www.rusarchives.ru
7.	Справочно-правовая система «Консультант плюс»	http://www.consultant.ru/
8.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	http://www.vniidad.ru
9.	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»	www.delo-press.ru

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

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

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

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

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgunh.ru (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.
4. Образовательный интернет – портал 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.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.
4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» <https://vk.com/rgunh> (свободно распространяемое)
5. 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

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная). Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д.50, каб. 129 Площадь помещения 118,1 кв.м № по технической инвентаризации 140, этаж 1
Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 125 Площадь помещения 51,6 кв.м № по технической инвентаризации 136,

работы обучавшихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным 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.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1

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

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

Делопроизводство

Направление подготовки: **09.03.02 Информационные системы и
технологии**

Направленность (профиль) программы: **Системная аналитика**

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Балашиха, 2025 г.

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

Индикаторы достижения компетенций	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)	Знает: необходимые для осуществления профессиональной деятельности нормы права и методические документы в области делопроизводства. 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. Владеет: практическим опытом применения нормативно-методической базы решения задач в области делопроизводства и документооборота.	Практическая работа, тест, реферат, доклад, устный ответ на вопрос
	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: необходимые для осуществления профессиональной деятельности нормы права и методические документы в области делопроизводства. Умеет уверенно: 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. Владеет уверенно: практическим опытом применения нормативно-методической базы решения задач в области делопроизводства и документооборота.	Практическая работа, тест, реферат, доклад, устный ответ на вопрос
	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшиеся систематические знания: необходимые для осуществления профессиональной деятельности нормы права и методические документы в области делопроизводства. Имеет сформировавшееся систематическое умение: 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. Показал сформировавшееся систематическое владение: практическим опытом применения нормативно-методической базы решения задач в области делопроизводства и документооборота.	Практическая работа, тест, реферат, доклад, устный ответ на вопрос
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства и документооборота; основные требования к составлению документа. Знает основные направления в работе с документами по унификации и стандартизации документов; знать основные требования к составлению документов; функции документа, классификацию документов, способы документирования; основные формы, виды устной и письменной коммуникации; нормативные документы по унификации и стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; государственные стандарты и законодательные акты по документированию. Знает системы документации, требования к составлению и оформлению документов; типовые инструкции по делопроизводству. Знает основные виды документов, регламентирующих профессиональную деятельность; основы делопроизводства в организации, принципы планирования работы службы ДОУ. Знает современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач; современную организацию документооборота и тенденции использования АСД. Умеет: грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;	

		разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов с различными сроками хранения; использовать языковые средства, в рамках межличностного и межкультурного общения. вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; составлять и оформлять управленческие, информационно-справочные документы, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов с применением АСУ. Рационально и эффективно организовывать делопроизводство в организации; составлять организационно распорядительные и информационно-справочные документы, а также организационные документы, регламентирующие деятельность организации. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными. 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. Владеет: понятийным аппаратом дисциплины; владеть навыками использования современных технических средств и информационными технологиями при решении коммуникативных задач подготовки основных видов документов, используемых работниками; навыками коммуникации в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия. навыками составления и оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации, с применением АСУ; навыками работы в системе АСУ; владеть навыками правильного применения нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота. методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, основами компьютерной грамотности; технологией организации делопроизводства в организации; практическим опытом в составлении и оформлении организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	
	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства и документооборота; основные требования к составлению документа; основные направления в работе с документами по унификации и стандартизации документов; твердо знает основные требования к составлению документов; функции документа, классификацию документов, способы документирования; основные формы, виды устной и письменной коммуникации; нормативные документы по унификации и стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; государственные стандарты и законодательные акты по документированию; системы документации, требования к составлению и оформлению документов; типовые инструкции по делопроизводству. основные виды документов, регламентирующих профессиональную деятельность; основы делопроизводства в организации, принципы планирования работы службы ДОУ. Твердо знает современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач; современную организацию документооборота и тенденции использования АСД. Умеет уверенно: грамотно использовать поисковые возможности систем электронного	

		документооборота; разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов с различными сроками хранения; использовать языковые средства, делопроизводственную документацию для достижения профессиональных целей в рамках межличностного и межкультурного общения. Вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, составлять и оформлять управленческие, информационно-справочные документы, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; уметь внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов с применением АСУ. Рационально и эффективно организовывать делопроизводство в организации; составлять организационно распорядительные и информационно-справочные документы, а также организационные документы, регламентирующие деятельность организации. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными. 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. Владет уверенно: понятийным аппаратом дисциплины; владеть навыками использования современных технических средств и информационными технологиями при решении коммуникативных задач подготовки основных видов документов, используемых работниками; навыками коммуникации в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия. навыками составления и оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации, с применением АСУ; навыками работы в системе АСУ; владеть навыками правильного применения нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота. методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, основами компьютерной грамотности; технологией организации делопроизводства в организации; практическим опытом в составлении и оформлении организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	
	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшиеся систематические знания: нормативно-правовых и методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота; основных требований к составлению документа; знания основных направлений в работе с документами по унификации и стандартизации документов. Имеет сформировавшиеся систематические знания об основных требованиях к составлению документов; функции документа, классификацию документов, способы документирования; основные формы, виды устной и письменной коммуникации. Имеет сформировавшиеся систематические знания нормативных документов по унификации и стандартизации в области документации, действующие на территории РФ; государственные стандарты и законодательные акты по документированию; системы документации, требования к составлению и оформлению документов; типовые инструкции по делопроизводству. Имеет сформировавшиеся систематические знания об основных видах документов, регламентирующих профессиональную деятельность. Имеет сформировавшиеся систематические знания об основах делопроизводства в организации, принципах планирования работы службы ДОУ; о современных технических средствах и информационных технологиях, используемых при решении коммуникативных задач; знания о	

		современной организации документооборота и тенденций использования АСД. Имеет сформировавшееся систематическое умение: грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота; разбираться в классификаторах различных видов. Имеет сформировавшееся систематическое умение пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов с различными сроками хранения. Использовать языковые средства, вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. Имеет сформировавшееся систематическое умение составлять и оформлять управленческие, информационно-справочные документы, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; умение внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов с применением АСУ. Рационально и эффективно организовывать делопроизводство в организации; составлять организационно распорядительные и информационно-справочные документы, а также организационные документы, регламентирующие деятельность организации. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными. 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. Показал сформировавшееся систематическое владение: понятийным аппаратом дисциплины; владеть навыками использования современных технических средств и информационными технологиями при решении коммуникативных задач подготовки основных видов документов, используемых работниками; навыками коммуникации в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия. Показал сформировавшееся систематическое владение: навыками составления и оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации, с применением АСУ. Показал сформировавшееся систематическое владение: навыками работы в системе АСУ; навыками правильного применения нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота. методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, основами компьютерной грамотности; технологией организации делопроизводства в организации; практическим опытом в составлении и оформлении организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	
--	--	---	--

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	обнаруживает усвоение основного	знает изученный материал;	обнаруживает усвоение всего

	отдельные представления о изученном материале, но все же большая часть материала не усвоена.	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	отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; умеет применять полученные знания на практике.	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 ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ по дисциплине
«Делопроизводство»**

Вопросы для собеседования к разделу 1. теоретические основы делопроизводства

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.

Темы докладов к разделу 1. Теоретические основы делопроизводства

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. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций.
7. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства
8. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации.

Темы рефератов к разделу 1. Теоретические основы делопроизводства

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Служба делопроизводства и документационного обеспечения управления. Делопроизводство в современной России
4. Делопроизводство дореволюционной России
5. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991гг.)

Вопросы для собеседования к разделу 2: 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?

Темы докладов к разделу 2. Современные требования к оформлению документов

1. Работа с заявлениями граждан.
2. Разработка номенклатуры дел.
3. Разработка Положения об экспертной комиссии
4. Проведение экспертизы ценности документов
5. Оформление обложек дел с разными сроками хранения
6. Подготовка документов к уничтожению
7. Состав и особенности работы с кадровой документацией
8. Работа с конфиденциальными документами
9. Особенности работы с обращениями и жалобами от граждан
10. Индексация документов, правила индексации документов
11. Контроль, за исполнением документов
12. Подготовка дел к архивному хранению

Темы рефератов к разделу 2. Современные требования к оформлению документов

1. Нормативно-правовая база современного делопроизводства.
2. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
3. Организационные кадровые документы: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
4. Организация документооборота
5. Регистрация документов
6. Контроль исполнения документов
7. Систематизация и хранение документов
8. Должностная инструкция как организационный кадровый документ.
9. Состав и виды кадровой документации.
10. Документирование процесса оформления трудовых отношений.
11. Экспертиза ценности документов

12. Секретарь в структуре управления
13. Офисные средства работы с документами
14. Значение документа в управленческой деятельности, классификация служебных документов.
15. Унификация и стандартизация документов.
16. Делопроизводство в органах исполнительной власти. Порядок рассмотрения обращений граждан.
17. Особенности оформления информационно-справочной и кадровой документации.

Вопросы для собеседования к разделу 3. 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 документоведения? 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?
25. Охарактеризуйте систему межведомственного электронного документооборота
26. Приведите пример автоматизированной системы обработки документов и оцените ее влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
27. Перечислите и охарактеризуйте, основные технические средства для работы с документами
28. Какова взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и

государственного хранения документов.

29. Какая оргтехника используется для поиска, хранения 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?

Темы докладов к разделу 3. Организация работы с документами

1. Организация ДОУ с помощью автоматизированной системы «Дело»
2. Электронный документооборот в организации
3. Система межведомственного документооборота
4. Преимущества системы работы с документами 1 «С»

**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	Министерское
----------------------------	------------	--------------

	делопроизводство	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.

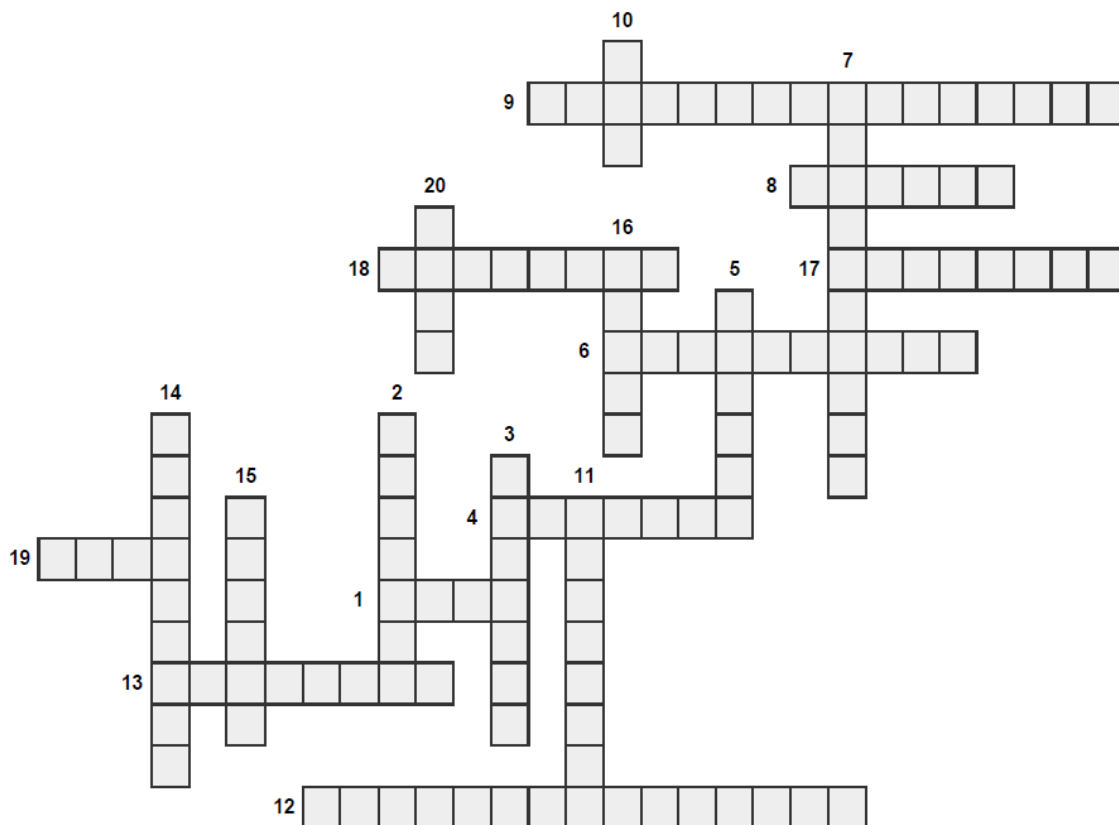
Документы	Определения
Документ	Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
Архивный документ	Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.
Подлинник	Копия документа, на которой в соответствии 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, юрисконсультантом.

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.

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине Делопроизводство

Зачет проводится в виде итогового теста, состоящего из заданий открытого и закрытого типа. Примерные задания итогового теста приводятся ниже в таблице Комплект оценочных материалов по дисциплине «Делопроизводство».

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
Задания закрытого типа				
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
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
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
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
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
6.	Функциями документа является:	1) Сохранение и накопление информации 2) Оценка ситуации	1) Сохранение и накопление информации	УК-2

		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
8.	Какое письмо заверяется печатью?	1) Коммерческое предложение 2) Гарантийное письмо 3) Письмо-просьба	2)Гарантийное письмо	УК-2
9.	Видеодокумент – это..	1) Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом 2) Аудиовизуальный документ, созданный способ видеозаписи 3) Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом	2)Аудиовизуальный документ созданный способом видеозапи	УК-2
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
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
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
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
14.	Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:	1) ЕГСД 2) стандартизация 3) документационное обеспечение управления	3)документационное обеспечение управления	УК-4

		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-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-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-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-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-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-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-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-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
2.	Видеодокумент это..	Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений — динамичных образов	УК-2
3.	Дайте определение понятию « Виза «	Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.	УК-2
4.	Что такое «Гриф ограничения доступа к документу»	Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему – это	УК-2
5.	Регистрация документа это....	Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму	УК-2
6.	Регистрационный индекс документа это....	Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации	УК-2
7.	Какие виды организационно-распорядительной документации могут входить в состав кадровых документов?	Штатное расписание, штатная численность, приказы по личному составу	УК-2
8.	Назовите основные функции документа.	Научно-историческая функция, информационная, социальная, функция фиксации, коммуникативная	УК-2
9.	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
10.	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
11.	Гриф согласования это	Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием	УК-2
12.	Что включает в себя термин делопроизводство?	деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.	УК-2
13.	Дело это	Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку	УК-2
14.	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
15.	Какой стандарт определяет порядок оформления	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и	УК-2

	организационно распорядительной документации?	издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	
16.	По форме представления документы делятся на...	на подлинники, оригиналы, копии и дубликаты.	УК-2
17.	Документооборот это..	Движение документов внутри предприятия и между предприятиями с момента их регистрации до сдачи на хранение или уничтожение	УК-2
18.	Перечислите основные формы организации документооборота.	Централизованная, децентрализованная, смешанная.	УК-2
19.	По срокам хранения документы делятся на..	Документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения.	УК-2
20.	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
21.	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
22.	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
23.	Какие виды бланков определяет ГОСТ Р 7.0.97-2016	Общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа	УК-2
24.	Приказ – это ..	Распорядительный документ (правовой акт), издаваемый единолично руководителем в целях разрешения основных и оперативных задач.	УК-2
25.	Ведомость это	Перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке -	УК-2
26.	Заявление это...	Документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу	УК-2
27.	Индекс дела это..	Порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждений, предоставляемые на обложке дела	УК-2
28.	Дайте определение понятию «Личное дело»	Свод документов о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности)	УК-2
29.	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
30.	Дайте определение понятию «Положение »	Правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий	УК-2
31.	Дайте определение понятию «Протокол»	Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и	УК-2

		принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.	
32.	Дайте определение понятию «Распоряжение»	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	УК-2
33.	Что такое «Внутренняя опись документов дела»	Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов	УК-2
34.	Электронный документооборот - это	Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)	УК-2
35.	Как вы понимаете «Экспертизу ценности документов»	Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда российской федерации	УК-2
36.	Дайте определение «Службе делопроизводства»	Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации	УК-2
37.	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело – это	Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.	УК-2
38.	Номенклатура дел это...	Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения - это	УК-2
39.	Дайте определение понятию «Кинодокумент»	Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов	УК-4
40.	Дайте определение понятию «Жалоба»	Просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц	УК-4
41.	Дайте определение понятию «Формирование дела»	Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела	УК-4
42.	Дайте определение понятию «Номенклатура дел»	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке	УК-4
43.	Перечислите виды приказов:	По основной деятельности; по личному составу; по административным-хозяйственным вопросам.	УК-4
44.	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-4
45.	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-4
46.	В соответствии, с каким нормативным документом проставляется Код формы документа в	Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором.	УК-4

	унифицированных формах документов?		
47.	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-4
48.	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-4
49.	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-4
50.	Какие данные включает в себя гриф утверждения документа должностным лицом?	Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.	УК-4
51.	Какие виды распорядительных документов принимаются коллегиальным органом управления?	Решения, постановления.	УК-4
52.	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-4
53.	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-4
54.	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-4
55.	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-4
56.	Какой ГОСТ определяет термины и определения в сфере делопроизводства?	ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	УК-4
57.	Какие данные включает в себя резолюция?	Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.	УК-4
58.	Основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации (учреждения, предприятия, фирмы) это ..	Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления)	УК-4

59.	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-4
60.	Каким способом могут быть расположены реквизиты на бланке письма?	Угловым, продольным способом.	УК-4
61.	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-4
62.	Что включает в себя отметка об электронной подписи документа?	Фразу «Документ подписан электронной подписью»; номер сертификата ключа 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.	УК-4

