

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»
Институт дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор института дополнительного
профессионального образования

ЛО.Г. Голуб/
" " " 2019 г.

Рабочая программа дисциплины

ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
Направление подготовки
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки
Публичная деятельность органов государственной
и муниципальной власти

Год начала подготовки по учебному плану: 2019


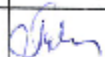

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Саратов,
2019

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Вакулич Надежда Романовна		
Председатель НМК	Ташпсков Гептадий Александрович		
Заведующий кафедрой	Медведова Наталья Викторовна		
Специалист учебного управления	Коваленко Ольга Вячеславовна		

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документооборот и делопроизводство» является формирование у студентов компетенций, необходимых для эффективного ведения документации, сопровождающей основную и управленческую деятельность организации.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документооборот и делопроизводство» входит в базовую часть блока 1 «Дисциплины (модули)». Условиями полноценного освоения данной дисциплины является наличие знаний о структуре внутренней и внешней среды организации и ее основных характеристиках, закономерностей поведения социальных групп и индивидуального поведения, методах мотивации персонала, владеть навыками целостного подхода к анализу проблем. Для этого студент должен изучить следующие дисциплины: теория менеджмента, информационные технологии в менеджменте, основы социального партнерства в организации, управление изменениями в организации и др.

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» формирует знания, умения и навыки, необходимые для успешного освоения таких дисциплин, как управление человеческими ресурсами, социология управления, организационная культура, прохождения преддипломной практики, подготовки выпускной квалификационной работы.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Данная дисциплина способствует формированию следующей компетенции:

– *владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5).*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные задачи и функции службы делопроизводства;
- основные операции и правила работы с документами;
- законодательные акты и нормативно-методическую документацию по организации документационного обеспечения управления, архивному хранению документов и защите информации;
- государственную систему документационного обеспечения управления; стандарты на унифицированные системы документации; международные стандарты на представление комбинированной документации и передачу данных; программное обеспечение для выполнения профессиональных задач;

- требования к оформлению реквизитов документов;
- правила оформления документов унифицированных систем документации;
- технологические операции по обработке документов;

уметь:

- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), с применением информационных технологий;
- разрабатывать инструкции по документационному обеспечению управления;
- составлять номенклатуру дел организации; редактировать служебные документы; осуществлять работу по ведению архивного дела;
- определять основные параметры, характеризующие документооборот организации;
- оперировать терминологическим аппаратом в области делопроизводства;

владеть:

- навыками ведения делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий;
- навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде.

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

4.1.1. Структура учебной дисциплины

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	Семинары	КСР	
1	Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	8		2			34	опрос
2	Методическое регулирование делопроизводства	9		1		4	28	
3	Правила оформления управленческих документов	9		1		4	30	

4	Деловая переписка	9		1		4	30	
5	Организационные документы	9		1		4	29	
6	Информационно-справочные документы	9		1		4	30	
7	Организация документооборота в организации	9		1		4	30	
8	Всего	9		8		24	211	

4.1.2. Структура дисциплины по индивидуальному плану обучения в ускоренные сроки на базе среднего профессионального образования

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	Семинары	КСР	
1	Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	3		1			34	опрос
2	Методическое регулирование делопроизводства	3				2	32	
3	Правила оформления управленческих документов	3				2	32	
4	Деловая переписка	3				2	32	
5	Организационные документы	3				2	32	
6	Информационно-справочные документы	3				2	32	
7	Организация документооборота в организации	3		1		2	35	
8	Всего	3		2		12	229	9, экзамен

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства.

Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». ФЗ «О бухгалтерском учете» - сплошной, непрерывный и документальный учет всех хозяйственных операций, правила оформления первичных учетных документов (ст.9). ФЗ «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» - порядок документирования их деятельности. Основы законодательства РФ «Об архивном фонде РФ». ФЗ «О языках народов РФ». ФЗ «Об основах государственной службы». История регламентации делопроизводства.

Тема 2. Методическое регулирование делопроизводства.

Архивные органы, осуществляющие общее методическое руководство. Положение «О федеральной архивной службе РФ». ЕГСДОУ. Типовая инструкция по делопроизводству. ГОСТ. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

Тема семинарского занятия: «Организация хранения документов в текущем делопроизводстве».

Разработка и ведение номенклатуры дел организации со смешанным документооборотом. Установление сроков хранения: нормативные требования. Использование перечней типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов с указанием сроков хранения для составления номенклатур дел. Правила составления заголовков дел.

Тема 3. Правила оформления управленческих документов.

Общие требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). Состав реквизитов (государственный герб, герб субъекта, эмблема организации, товарный знак, код организации, код формы документа, наименование организации и т.д.).

Тема семинарского занятия: «Современные требования к составу и оформлению управленческих документов».

Правила написания и оформления реквизитов управленческих документов. Состав удостоверения текстовых управленческих документов (пра-

вила подписания и нанесения печатей). Отметки на документах (отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.). Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Текст как реквизит документа. Порядок изложения текста, логическая структура. Взаимосвязь содержания и формы документа. Особенности структуры текста управленческих документов

Тема 4. Деловая переписка.

Язык и стиль официального письма, структура делового письма (аспекты письма в зависимости от вида и информации, изложенной в нем). Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, этикетные ритуалы, стиль оформления как отражение имиджа. Основные требования к тексту письма, состав реквизитов. Виды и особенности деловой корреспонденции. Синтаксис письма. Этикет в деловой переписке. Виды писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д. Международные письма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Реквизиты международного письма. Сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем.

Тема семинарского занятия: «Деловая переписка».

Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, этикетные ритуалы, стиль оформления как отражение имиджа. Основные требования к тексту письма, состав реквизитов. Виды и особенности деловой корреспонденции. Синтаксис письма. Этикет в деловой переписке. Международные письма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Реквизиты международного письма. Сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем.

Тема 5. Организационные документы.

Организационные документы. Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа.

Тема семинарского занятия: «Современные требования к составу и организационных документов».

Правила написания и оформления реквизитов организационных документов. Состав удостоверения текстовых организационных документов (правила подписания и нанесения печатей). Отметки на документах (отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.). Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Текст как реквизит документа. Порядок изложения текста, логическая структура. Взаимо-

связь содержания и формы документа. Особенности структуры текста организационно-распорядительных документов

Тема 6. Информационно-справочные документы.

Виды информационно-справочных документов (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, теле (факс) и др.). Оформление информационно-справочных документов.

Тема семинарского занятия: «Современные требования к составу и оформлению информационно-справочных документов».

Правила написания и оформления реквизитов информационно-справочных документов. Состав удостоверения текстовых информационно-справочных документов (правила подписания и нанесения печатей). Отметки на документах (отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.). Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Текст как реквизит документа. Порядок изложения текста, логическая структура. Взаимосвязь содержания и формы документа. Особенности структуры текста информационно-справочных документов.

Тема 7. Организация документооборота в организации.

Основные правила организации документооборота в учреждении. Документооборот, понятие, организация. Основные характеристики документооборота. Главное правило организации документооборота. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков по направлению и по отношению к управленческому объекту. Горизонтальные потоки. Вертикальные потоки (восходящие и нисходящие). Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Маршрут движения входящих и исходящих документов. Современные тенденции документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты современного архивного дела.

Тема семинарского занятия: «Современные требования к организации документооборота».

Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте организации. Правила организации движения различных видов документов в организации. Основные операции с входящими, исходящими и внутренними документами организации. Контроль исполнения документов.

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий, результатов работы студенческих исследовательских групп, вузовских и межвузовских телеконференций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Одной из основных активных форм обучения профессиональным компетенциям для ОПОП бакалавриата являются практические (семинарские) занятия. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах по дисциплине «**Документооборот и делопроизводство**» составляет 75 % аудиторных занятий.

Система проверки знаний по дисциплине «**Документооборот и делопроизводство**» включает опрос, решение практических задач, анализ кейсов, выполнение тестовых заданий.

В процессе преподавания по каждой теме используются различные активные формы обучения:

Мультимедийная презентация. Современная мультимедийная презентация – это один из самых перспективных обучающих инструментов, позволяющий одновременно задействовать графическую, текстовую и аудиовизуальную информацию. Иначе говоря, мультимедийные презентации представляют собой сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяет донести информацию по дисциплине «**Документооборот и делопроизводство**» в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме.

Как показывает опыт, наиболее эффективным является создание двухкомпонентной мультимедийной презентации, где первая часть обычно представлена информативно, вторая – наполнена практическими примерами.

Широкий спектр вариантов возможного применения интерактивных презентаций обеспечивается многочисленными преимуществами и достоинствами мультимедиа, которые обеспечивают практически неограниченную универсальность использования мультимедийных презентаций.

Мультимедийная презентация PowerPoint - классический вариант мультимедийной презентации, основанной на демонстрации слайд-шоу. Этот вид презентаций отличается простотой использования и легкостью видоизменения содержания, основных параметров и настроек. Презентации PowerPoint необходимы для оптимизации учебного процесса, именно поэтому в настоящее время широко используются при проведении семинаров. Удобная слай-

довая структура и возможность разместить достаточный объем графической и текстовой информации. В состав данного вида презентаций включаются графические объекты типа диаграмм, организационных структур, фотографий и схем.

Дискуссии. Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают своё мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание студентами эссе, тезисов или реферата по предложенной тематике.

Деловые игры. Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений работниками в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Деловые игры применяются в качестве средства активного обучения праву, экономике, бизнесу, познания норм поведения, освоения процессов принятия решения.

Круглые столы. Круглый стол – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

Проблемное изложение. Проблемное изложение – педагогический метод, при котором лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс.

Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов не могут составлять более 60 % аудиторных занятий в соответствии с ФГОС по данному направлению.

Адаптивные технологии, применяемые при изучении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

При изучении дисциплины студентами с инвалидностью и студентами с ограниченными возможностями здоровья могут использоваться следующие адаптивные технологии:

1. Учет ведущего способа восприятия учебного материала.

При нарушениях зрения студенту предоставляется возможность использования учебных и раздаточных материалов, напечатанных укрупненным шрифтом, использование опорных конспектов для записи лекций, предоставления учебных материалов в электронном виде для последующего прослушивания, аудиозапись. При нарушениях слуха студенту предоставляется возможность занять удобное место в аудитории, с которого в максимальной степени обеспечивается зрительный контакт с преподавателем во время занятий, использования наглядных опорных схем на лекциях для облегчения понимания материала, преимущественное выполнение учебных заданий в письменной форме (письменный опрос, тестирование, контрольная работа, подготовка рефератов и др.)

2. Увеличение времени на анализ учебного материала.

При необходимости для подготовки к ответу на практическом (семинарском) занятии, к ответу на зачете, экзамене, выполнению тестовых заданий студентам с инвалидностью и студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается в 1,5–2 раза по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

3. Создание благоприятной, эмоционально-комфортной атмосферы при проведении занятий, консультаций, промежуточной аттестации.

При взаимодействии со студентом с инвалидностью, студентом с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности его психофизического состояния, самочувствия, создаются условия, способствующие повышению уверенности в собственных силах. При неудачах в освоении учебного материала, студенту с инвалидностью, студенту с ограниченными возможностями здоровья даются четкие рекомендации по дальнейшей работе над изучаемой дисциплиной (разделом дисциплины, темой).

Студенты-инвалиды и лица с ОВЗ имеют возможность в свободном доступе и в удобное время работать с электронными учебными пособиями, размещенными на официальном сайте <http://library.sgu.ru/> Зональной научной библиотеки СГУ им. Н.Г. Чернышевского, которая объединяет в базе данных учебно-методические материалы, полнотекстовые учебные пособия и хрестоматийные, тестовые и развивающие программы.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. Вопросы для самостоятельного изучения

1. Отражение и регулирование в правовых нормах типичных отношений между людьми.
2. Пути повышения эффективности функционирования правовых норм в России.
3. Делопроизводство: его законодательное и нормативно-методическое регулирование.
4. История регламентации делопроизводства.
5. Нормативно-методическая база делопроизводства.
6. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления и ее недостатки.
7. Нормативно-правовая база электронного делопроизводства
8. Способы документирования и носители информации
9. Понятие и основные свойства информации
10. Особенности движения входящих, исходящих и внутренних документов в системах электронного делопроизводства
11. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве и их основные характеристики

12. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)» и развитие межведомственного электронного документооборота
13. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота
14. История развития и становления делопроизводства государственных и муниципальных организаций
15. Локальные нормативные документы организации
16. Договор – его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами
17. Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации
18. Технология контроля за исполнением документов
19. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы
20. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.

6.2. Вопросы и задания для текущего контроля

1. Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов.
2. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.
3. Внутренняя и внешняя структура документа.
4. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Формуляр.
7. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
8. Требования к составлению и оформлению документов.
9. Требования к тексту документов.
10. Проектирование бланков документов

Практические задания

Практическое задание 1

Составьте проекты следующих управленческих документов: постановление, приказ по основной деятельности, письмо по основной деятельности, докладная записка, акт, протокол постоянно действующего коллегиального органа.

Практическое задание 2

Составьте проекты следующих информационно-справочных документов: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма.

Практическое задание 3

Составьте проекты следующих организационно-правовых документов: положение, инструкция.

Практическое задание 4

Составьте проекты писем следующих видов: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма.

Практическое задание 5

На основании предложенной структуры организации разработать номенклатуру дел структурного подразделения и определить сроки ранения документов в соответствии с перечнем типовых управленческих документов.

6.3. Тестовые вопросы по дисциплине

Вариант 1.

1. *Кадры управления – это:*

- A. штатный состав квалифицированных работников предприятий, учреждений или организаций;
- B. работники, непосредственно занятые созданием материальных ценностей;
- C. работники, выполняющие или способствующие выполнению конкретных управленческих функций;
- D. работники, непосредственно занятые работой по созданию различных производственных услуг и перемещению грузов.

2. *К органам специальной компетенции, осуществляющим руководство работой с кадрами можно отнести:*

- A. Правительство Российской Федерации;
- B. органы исполнительной власти Российской Федерации;
- C. Федеральную службу по труду и занятости;
- D. министерства, ведомства, их управления кадров.

3. *Приказы и другие документы в составе кадровой документации имеют номер формы в соответствии с:*

- A. унифицированной системой первичной учетной документации;
- B. унифицированной системой отчетно-статистической документации;

- С. унифицированной системой бухгалтерской документации;
- Д. унифицированной системой документации Пенсионного Фонда РФ.

4. *Номенклатура дел кадровой службы ведется:*

- А. в целях установления правил регулирующих организационные и специальные стороны деятельности кадровой службы;
- В. чтобы отрегулировать социально-трудовые отношения в организации;
- С. чтобы обеспечить учет, быстрый поиск, правильное хранение дел и группировку в дела исполненных документов этого подразделения;
- Д. чтобы определить статус (права, обязанности и организацию работы) данного структурного подразделения.

5. *После подписания приказа о переводе не производится следующее действие:*

- А. отметка в личной карточке работника кадровой службой;
- В. запись в трудовой книжке работника кадровой службой;
- С. запись в лицевом счете работника бухгалтерией;
- Д. подготовка представления об освобождении руководителем структурного подразделения.

6. *В структуру кадровой службы не входит:*

- А. отдел планирования трудовых ресурсов;
- В. отдел подготовки кадров;
- С. расчетный отдел;
- Д. отдел по работе с персоналом.

7. *Объяснительная записка – это:*

- А. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.д.;
- В. документ, адресованный руководителю и объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения;
- С. информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов и событий;
- Д. документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу.

8. *К формам персонального учета не относятся:*

- А. приказы по кадрам;
- В. личные (учетные) карточки;
- С. личные дела;
- Д. дополнение к личному листку по учету кадров (анкете).

9. *При заключении трудового договора кадровая служба не должна требовать от лица, поступающего на работу:*

- А. паспорт;
- В. личную карточку;
- С. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Д. документ об образовании.

10. *Набор кадров – это:*

- А. привлечение новых работников;
- В. назначение уже работающих лиц на более высокие посты;

- C. распределение работников по участкам;
- D. создание вакансии.

Вариант 2.

1. К основным функциям отдела кадров не относятся:

- A. учет личного состава предприятия;
- B. хранение и заполнение трудовых книжек;
- C. регистрация документов организации;
- D. контроль, за исполнением приказов и распоряжений по работе с личным составом руководителями подразделений.

2. Локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации – это:

- A. коллективный договор;
- B. трудовой договор;
- C. соглашение;
- D. правила внутреннего трудового распорядка.

3. Увольнения работника оформляется:

- A. актом о нарушении трудовой дисциплины;
- B. решением аттестационной комиссии;
- C. представлением об освобождении;
- D. приказом (распоряжением) о прекращении действия трудового договора.

4. Опись дел составляется на:

- A. дела, передаваемые в архив;
- B. дела, включенные в номенклатуру дел;
- C. дела, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения;
- D. дела, выделенные к уничтожению.

5. Совокупностью документов, содержащих сведения о работнике (биография, образование, трудовая и общественная деятельность) называется:

- A. представление;
- B. личное дело (досье);
- C. резюме;
- D. аттестационные материалы.

6. В трудовую книжку не вносятся сведения:

- A. о взысканиях (кроме увольнения);
- B. о переводах на другую постоянную работу;
- C. об увольнении работника;
- D. о награждениях за успехи в работе.

7. Устав – это:

- A. документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы;

В. организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой должности;

С. свод правил, регулирующих деятельность организации, ее взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной и хозяйственной деятельности;

Д. организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц.

8. *Ответственность руководителя кадровой службы за несвоевременное и некачественное выполнение функций и не использование предоставленных прав устанавливается:*

А. положением об учреждении;

В. положением о кадровой службе;

С. штатным расписанием;

Д. квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

9. *Граждане, желающие оформить государственную пенсию любого вида, должны обращаться об этом к администрации по месту работы с:*

А. заявлением;

В. представлением;

С. решением;

Д. просьбой.

Вариант 3.

1. *Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано:*

А. руководителем предприятия и главным бухгалтером;

В. руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;

С. главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;

Д. исключительно главным бухгалтером предприятия.

2. *Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке компании:*

А. Генеральный директор (подпись) Ф. Е. Петров;

В. Генеральный директор ОАО «Лилия» (подпись) Петров Ф. Е.;

С. Петров Ф. Е. (подпись).

3. *Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал:*

А. первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;

В. последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;

С. последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ;

Д. последнюю строчку текста служебного документа.

4. *Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?*

- A. машинописным способом;
- B. проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- C. проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- D. проставляется любым способом.

5. *Какой из указанных видов приказов является ошибочным:*

- A. приказ по основной деятельности;
- B. приказ по административно-хозяйственной деятельности;
- C. приказ по финансово-хозяйственной деятельности;
- D. приказ по личному составу.

6. *Порядковый номер бланка следует располагать:*

- A. в верхней части лицевой стороны бланка;
- B. в нижней части лицевой стороны бланка;
- C. в верхней части обратной стороны бланка;
- D. в нижней части обратной стороны бланка.

7. *Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:*

- A. поздравительные письма;
- B. гарантийные письма;
- C. письма-запросы;
- D. сопроводительные письма.

8. *В личную карточку сотрудника не заносят сведения:*

- A. о воинском учете;
- B. о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
- C. об общем стаже работы;
- D. о семейном положении.

9. *Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:*

- A. приказ по личному составу;
- B. докладная записка;
- C. приказ по административно-хозяйственным вопросам;
- D. представление.

10. *Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:*

- A. в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
- B. в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
- C. в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;
- D. в левом нижнем углу обратной стороны последнего листа документа.

6.4. Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к экзамену

1. Основные понятия делопроизводства и требования к реквизитам документов
2. Нормативно-методическая база делопроизводства
3. Унификация и стандартизация управленческих документов
4. Бланк документа
5. Правовое регулирование общественных отношений, возникающих в процессе делопроизводства
6. Виды документов и правила их оформления
7. Понятие и основные принципы организации документооборота
8. Система государственных органов управления документацией в стране
9. Государственные стандарты на документацию
10. Унифицированные системы документации
11. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
12. Функции подразделений по документационному обслуживанию учреждения
13. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления
14. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
15. Организация справочно-информационной работы учреждений
16. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве
17. Характеристика технологии работы с обращениями граждан
18. Законодательные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан
19. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив. Структура описи.
20. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию
21. Значение и применение перечней документов со сроками хранения в делопроизводстве
22. Порядок уничтожения дел с истекшими сроками хранения
23. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения
24. Правила формирования дел
25. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве
26. Технология контроля за исполнением документов
27. Виды регистрационных форм. Состав информации в регистрационных формах
28. Структура инструкции по делопроизводству в учреждении
29. Особенности документооборота современных учреждений
30. Правила работы с исходящей документацией, их влияние на организацию движения документов

31. Особенности работы с внутренней документацией
32. Правила приёма и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов
33. Документооборот: основные принципы. Определение, характеристика основных документопотоков
34. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ
35. Нормативное обеспечение межведомственного электронного документооборота
36. Применение средств электронной подписи в составе систем электронного документооборота
37. Согласование, подписание и утверждение документов
38. Классификация документов
39. Формуляр официального документа и его информационные элементы
40. Состав реквизитов современного управленческого документа
41. Требования к оформлению реквизита «Подпись». Правила подписания различных видов документов
42. Печать и ее назначение. Виды печатей. Порядок проставления печатей на документах
43. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о наличии приложения», Оформление приложений
44. Текст современного управленческого документа. Композиционная структура текста. Общие требования к языку и стилю служебных документов
45. Организационные документы
46. Распорядительные документы
47. Справочно-информационные документы
48. Оформление деятельности коллегиальных органов
49. Протоколы. Порядок составления и оформления
50. Передача дел на хранение в архив организации
51. Понятие «архив». Государственные архивы, архивы организаций
52. Состав регистрируемых документов, сроки регистрации. Перечни документов, не подлежащих регистрации
53. Порядок и особенности оформления документов по личному составу. Основные нормативные документы регламентирующие работу с документами по личному составу
54. Письма. Виды писем, порядок их составления и оформления
55. Справки. Виды справок, порядок их составления и оформления
56. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы документов
57. Внутреннее согласование документов. Требования к оформлению реквизита «Виза»
58. Внешнее согласование документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф согласования».

7. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

Таблица 1.1. Примерная таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Се- местр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
9	15	0	35	10	0	10	30 (экзамен)	100

Таблица 1.2. Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности по индивидуальному плану обучения в ускоренные сроки на базе среднего профессионального образования

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Се- местр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
3	15	0	20	25	0	10	30 (экзамен)	100

Программа оценивания учебной деятельности студента

Лекции

Посещаемость, активность – от 0 до 15 баллов.

Практические занятия

Активность, выступления по теме семинара, ответы на вопросы, выполнение практических заданий на семинаре – от 0 до 35 баллов.

Самостоятельная работа

Самостоятельное выполнение тестовых заданий (п. 6.3 Рабочей программы) – от 0 до 10 баллов

Автоматизированное тестирование

Не предусмотрено

Другие виды учебной деятельности

Участие в исследовательской работе, сбор и обработка дополнительной информации – от 0 до 10 баллов.

Промежуточная аттестация (экзамен)

Ответ студента оценивается по следующим критериям:

- **21-30 баллов** – студент имеет глубокие знания по всем разделам дисциплины, имеет практические навыки применения полученных знаний в организации документооборота в организации.
- **11-20 баллов** – студент имеет хорошие знания по всем разделам программы и владеет ключевыми навыками.

- **0-10 баллов** – студент имеет поверхностные знания по всем разделам программы.

Программа оценивания учебной деятельности студента

(по индивидуальному плану обучения в ускоренные сроки на базе среднего профессионального образования)

Лекции

Посещаемость, активность – от 0 до 15 баллов.

Практические занятия

Активность, выступления по теме семинара, ответы на вопросы, выполнение практических заданий на семинаре – от 0 до 20 баллов.

Самостоятельная работа

Самостоятельное выполнение тестовых заданий (п. 6.3 Рабочей программы) – от 0 до 25 баллов

Автоматизированное тестирование

Не предусмотрено

Другие виды учебной деятельности

Участие в исследовательской работе, сбор и обработка дополнительной информации – от 0 до 10 баллов.

Промежуточная аттестация (экзамен)

Ответ студента оценивается по следующим критериям:

- **21-30 баллов** – студент имеет глубокие знания по всем разделам дисциплины, имеет практические навыки применения полученных знаний в организации документооборота в организации.
- **11-20 баллов** – студент имеет хорошие знания по всем разделам программы и владеет ключевыми навыками.
- **0-10 баллов** – студент имеет поверхностные знания по всем разделам программы.

Таблица 2.1. Пересчет полученной студентом суммы баллов по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» в оценку (экзамен):

80-100 баллов	«отлично»
60-79 баллов	«хорошо»
30-59 баллов	«удовлетворительно»
меньше 30 баллов	«неудовлетворительно»

Максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за один семестр по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» составляет 100 баллов.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

А) Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова. - 2, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 304 с. - ISBN 9785160048055 ЭБС "ZNANIUM.com" (ИД "ИНФРА-М")
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Текст] / Игорь Николаевич Кузнецов. - 6. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 520 с. - Б. ц.

Б) Дополнительная литература

1. Гваева, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / Гваева И. В. - Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с.: Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
2. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Гринберг А. С. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 392 с.: Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
3. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гусятникова Д. Е. - Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. - 217 с. - Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
4. Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 163 с. - ISBN 9785160130545 ЭБС "ZNANIUM.com" (ИД "ИНФРА-М")
5. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 320 с. - ISBN 9785160068350 ЭБС "ZNANIUM.com" (ИД "ИНФРА-М")
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва :Юрайт, 2012. - 576 с.
7. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Куняев Н. Н. - Москва : Логос, 2013. - 452 с.: Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
8. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие / Медведева О. В. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. - 175 с. - Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
9. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Раздорожный. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 304 с. - ISBN 9785160117447 ЭБС "ZNANIUM.com" (ИД "ИНФРА-М")

В) Лицензионное программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Пакет Microsoft Office 2007 (Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Excel), браузеры: Chrome, Mozilla FireFox
2. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант»;
3. <http://www.consultant.ru>—«Консультант Плюс».

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- полностью оборудованные аудитории;
- курс лекций по дисциплине «Документооборот и делопроизводство»;
- учебники и учебные пособия;
- иллюстрации материалов лекций слайды, видеоматериалы.

Программа составлена в соответствии ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Публичная деятельность органов государственной и муниципальной власти».

Автор: доцент кафедры менеджмента в образовании, канд.филос. наук, доцент **Надежда Романовна Вакулич.**

Программа одобрена на заседании кафедры менеджмента в образовании ИДПО СГУ от «21» октября 2019 года, протокол № 2