



**Международная «Лига развития науки
и образования» (Россия)
Международная ассоциация развития науки,
образования и культуры России (Италия)**



Частное образовательное учреждение
высшего образования

«Институт управления»

Экономический факультет

Кафедра истории государства и права и гуманитарных дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ
И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»
(очная и заочная формы обучения)**

Архангельск
Институт управления
2019

Р 13
ББК 65.050.2

Рабочая программа составлена старшим преподавателем кафедры истории государства и права и гуманитарных дисциплин **Волобуевой Т. Е.** в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА...:

одобрена на заседании кафедры
истории государства и права и гуманитарных дисциплин
Протокол № 9 от 15 мая 2019 г
Зав. кафедрой **О. В. Чуракова.**

Согласована с кафедрой:
экономики
Протокол № 9 от 15 мая 2019 г
Зав. кафедрой **С. Е. Жура**

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании научно-методического совета института.
Протокол № 6 от 29 мая 2019 г.
Председатель научно-методического совета профессор А. Н. Ежов.

Р 13 **Рабочая** программа дисциплины «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр») (очная и заочная формы обучения) / Т. Е. Волобуева. – Архангельск : Институт управления, 2019. – 69 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель, задачи и место дисциплины / модуля в структуре ОП для бакалавра.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине / модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП.....	4
3. Структура и содержание дисциплины / модуля по видам учебной и самостоятельной работы, соотношение тем и формируемых компетенций.....	5
3.1. Объем дисциплины / модуля в зачетных единицах с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся.....	5
3.2. Содержание дисциплины / модуля с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, соотношение тем и формируемых компетенций	6
4. Оценочные и методические материалы (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине / модулю.....	24
5. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины / модуля	24
6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине / модулю, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	26
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины / модуля	26
8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине / модулю	27
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	27
10. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	28
11. Приложение.....	

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Делопроизводство – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении.

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство. Умение общаться посредством деловых бумаг, осуществлять «правильное» делопроизводство — один из факторов делового успеха. Грамотно и эффективно организованное делопроизводство, юридически грамотно составленный и оформленный документ способствуют повышению скорости и качества принятия управленческих решений, снижению степени их риска, экономии времени руководителей.

Целью изучения данной дисциплины является приобретение студентами теоретических и практических знаний по оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Задачи:

- познакомить студентов с системой современного государственного регулирования делопроизводства;
- изучить особенности оформления различных видов документов делового общения.
- выработать практические навыки для оформления организационно - распорядительных документов и написания деловых писем.

Дисциплина «Делопроизводство» относится к обязательным дисциплинам вариативной части рабочего учебного плана по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Для успешного освоения дисциплины студент должен:

- знать и понимать нормативно-правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации; обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота; особенности обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах;
- уметь определять правовой статус обрабатываемых документов;
- применять на практике основы правового обеспечения процедур документооборота;
- на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей;
- уверенно применять правила ведения работы с документами.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ / МОДУЛЮ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование *следующих компетенций*:

- способности к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, со-вещения, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления;
- терминологию в области документационного обеспечения управления;
- требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;
- основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления;

уметь:

- оформлять реквизиты деловых документов;
- правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;

владеть:

- навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности;
- навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, СООТНОШЕНИЕ ТЕМ И ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1. Объем дисциплины / модуля в зачетных единицах с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся

Виды учебной работы		Объем дисциплины	
		очное отделение	заочное отделение
Общая трудоемкость дисциплины	В зачетных единицах	3	3
	В часах	108	108
Контактная работа (в часах):		54	12
Лекции (Л)		18	2
Практические занятия (ПЗ)		30	6
Контролируемая самостоятельная работа (КСР)		6	4
Самостоятельная работа (СРС) (в часах):		18	87
Подготовка к экзамену		36	9
Формы промежуточного контроля по дисциплине		–	– <i>Контрольная работа</i>
Форма итогового контроля по дисциплине		экзамен	экзамен

3.2. Содержание дисциплины / модуля с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, соотношение тем и формируемых компетенций

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции	
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения						
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*			
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	Предмет и задачи курса делопроизводство. Понятие «делопроизводство», документационное обеспечение делопроизводства» (ДОУ). Понятия «информация» и «документ» Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений. Виды управленческих документов. Понятие «функции документа», полифункциональность документов. Свойства документов. Классификация документов. Организация службы делопроизводства. Основные задачи и функции. Делопроизводство, как составная часть управления.	1				0,5				5	ОК-5 ОПК-4	знать: – основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; – терминологию в области документационного обеспечения управления; – классификацию служебных документов;
<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проработка лекций – включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; – ответы на теоретические вопросы по разделу; – <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> <p>Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8 <i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Собеседование (ОС № 3 Тема 1) – для очного отделения; 2. Вопросы для самоконтроля (ОС № 3 Тема 1) – для заочного отделения 												
Тема 2. История развития делопроизводства	Делопроизводство в древнерусском государстве (X–XI века). Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Делопроизводство в советских учреждениях.	1	2		2					10	ОК-5 ОПК-4	знать: – основные этапы развития государственного делопроизводства; – виды и категории доку-

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	Государственное делопроизводство в современную эпоху.										ментов на разных этапах формирования; – наименование должностей работников делопроизводства в разные исторические периоды; <i>уметь:</i> работать с литературой, с целью подготовки к докладу; <i>владеть:</i> – навыком устной и письменной речи; – навыком самоконтроля
<p><i>Вид практического занятия</i> – семинар. <i>Содержание занятия:</i> Изучение этапов формирования государственного делопроизводства <i>Задания:</i> см. ОС № 1 Темы докладов по теме 2. <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8 <i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка лекций включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; – ответы на теоретические вопросы по разделу; – подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы. <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8 <i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> 1. Оценка результатов подготовки и работы на семинаре (ОС № 1 Темы докладов) – для очного отделения; 2 Вопросы для самоконтроля (ОС № 3 Тема 2) – для заочного отделения</p>											
Тема 3. Современное государственное регулирование делопроизводства	Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства Государственные стандарты,	2				0,5			10	ОК-5 ОПК-4	<i>знать:</i> – направления законодательного регулирования современного государст-

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	их роль и значение (стандартизация) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране и труда										венного делопроизводства; – основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; – терминологию в области документационного обеспечения управления; <i>уметь</i> ориентироваться в нормативно -методической документации современного делопроизводства; <i>владеть</i> навыками применения нормативно-методическими документами на практике
<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проработка лекций – включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; – ответы на теоретические вопросы по разделу; – ознакомление с нормативно- методической документацией любого предприятия; <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i></p> <p>Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i></p> <p>1. Собеседование (ОС № 3 «Перечень вопросов для собеседования», тема 3) – для очного отделения; 2 Вопросы для самоконтроля (ОС № 3 Тема 3) – для заочного отделения</p>											
Тема 4. Правила составления и оформления документов	Форматы бумаги и поля. Нумерация листов. Формуляр-образец. Требования к бланкам документов. Характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации.	4	4	2	4	1			10	ОК-5 ОПК-4	<i>знать:</i> – основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационно-

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30-2003.</p> <p>Правила оформления документов при использовании технических средств.</p> <p>Состав реквизитов документов ОРД Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое (флаговое и центрированное), продольное (центрированное). Оформление герба Российской Федерации, субъекта РФ, эмблемы организации или товарного знака. Код организации – автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт. Код формы документа. Наименование организации - автора документа. Справочные данные об организации – авторе документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Порядок оформления реквизита «адресат».</p> <p>Реквизиты содержательной части: требования к текстам документов. Сокращённые слова. Употребление языковых формул. Язык текста. Элементы текста документа. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения.</p> <p>Реквизиты оформительской части. Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование до-</p>										<p>го обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> – терминологию в области документационного обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; – правила оформления реквизитов служебного документа; <p><i>уметь</i> оформлять реквизиты деловых документов;</p> <p><i>владеть</i> навыками расположения реквизитов на бланке служебного документа</p>

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	кументов. Отметки на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты.										
<p><i>Вид практического занятия</i> – практикум по решению заданий и задач. <i>Содержание занятия:</i> закрепление знаний и отработка умения применять правила оформления реквизитов на документах; разработка бланков служебных документов на ПК. <i>Задания:</i> см. ОС № 4 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», задание № 1. <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8 <i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка лекций – включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; – ответы на теоретические вопросы по разделу. <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8 <i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> 1. Оценка результатов практических работ (ОС № 4 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», задание № 1 – для очного отделения; 2. Собеседование (ОС № 3 «Перечень вопросов для собеседования», тема 4) – для очного отделения; 3. Вопросы для самоконтроля (ОС № 3 , тема 4) – для заочного отделения</p>											
Тема 5. Организа- цион- распорядительные документы	Организационно-правовые документы, их на- значение и содержание. Общие требования к организационным документам. Правила составления и оформления отдель-	1	8		2		2	1	8	ОК-5 ОПК-4	<i>знать:</i> – основные законодатель- ные и нормативно- методические документы в

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p>ных видов организационно-правовых документов: устав предприятия должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность.</p> <p>Важность и значение этих документов в деятельности предприятия.</p> <p>Распорядительные документы. Особенности подготовки распорядительных документов.</p> <p>Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа.</p> <p>Специфика написания распоряжений, решений.</p>										<p>области документационного обеспечения управления;</p> <p>– терминологию в области документационного обеспечения управления;</p> <p>– требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов;</p> <p>– основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>– оформлять реквизиты деловых документов;</p> <p>– правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами;</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>– навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности;</p>

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
											– навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами
<p><i>Вид практического занятия</i> – практикум по решению заданий и задач.</p> <p><i>Содержание занятия:</i> Закрепление знаний специфики организационных и распорядительных документов и отработка умения применять правила оформления реквизитов на этих документах.</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС № 4 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», тема 5, 6, задание № 1 (раздел «Приказы по основной деятельности», задания № 1, 2, 3, 4, 5).</p> <p><i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка лекций – включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; – ответы на теоретические вопросы по разделу; – подготовка к практическим занятиям – включает чтение профессиональной литературы, решение задач и заданий.</p> <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> 1. Оценка результатов практических работ (ОС № 4 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», тема 5, 6, задание № 1, раздел «Приказы по основной деятельности») – для очного и заочного отделений; 2. Проверка самостоятельной работы (ОС № 4, тема 5, 6 задание 2) – для очного отделения; 3. Задание для самоподготовки (ОС № 4 задание 2) – для заочного отделения</p>											
Тема 6. Система информационно-справочной документации.	Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности. Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических	1	8	2	4		2	1	8	ОК-5 ОПК-4	<i>знать:</i> – основные законодательные и нормативно-методические документы в

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p>документов.</p> <p>Протоколы. Требования к составлению и оформлению. Полные и краткие формы протоколов.</p> <p>Акты. Требования к оформлению актов.</p> <p>Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др.</p>										<p>области документационно-го обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> – терминологию в области документационного обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; – основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности;

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
											– навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами
<p><i>Вид практического занятия</i> – практикум по решению заданий и задач.</p> <p><i>Содержание занятия:</i> закрепление знаний специфики справочно-информационных документов и отработка умения применять правила оформления реквизитов на этих документах;</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС № 4 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», тема 5,6 разделы: «Протоколы», «Акты», «Докладные и объяснительные записки», задания, задание № 1 (№ 2 – по протоколу, 4 – по акту, 3 и 7 – по запискам).</p> <p><i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка лекций – включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; – подготовка к практическим занятиям – включает чтение профессиональной литературы, решение задач и заданий.</p> <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> 1. Оценка результатов практических работ (ОС № 4 тема 5, 6 разделы: «Протокол», «Акт», «Докладные и объяснительные записки») – для очного и заочного отделений; 2. Задания для самоконтроля (ОС №4, тема 5, 6 задания 3, 4, 5) – для очного и заочного отделений</p>											
Тема 7. Служебная переписка	Правила и требования к деловому письму. Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления. Язык и стиль официальных писем. Структура письма. Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту служебного	2	2		2		2	1	6	ОК-5 ОПК-4	<i>знать:</i> – основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления;

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	письма. Отдельные виды писем (информационное, га- рантийное, письмо-ответ, письмо-запрос, со- проводительное письмо). Международная переписка Структура и смы- словые части письма. Стилль текстов и оформ- ление делового письма.										<ul style="list-style-type: none"> – терминологию в области документационного обеспе- чения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; – основные виды организа- ционно-распорядительных документов и методику их составления и оформления; <i>уметь:</i> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять реквизиты де- ловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важ- ные документы системы организационно- распорядительной и ин- формационно-справочной документации в соответст- вии с нормами и правила- ми; <i>владеть:</i> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения необ- ходимой документации по созданию системы обеспе- чения качества и контроля ее эффективности; – навыками оформления наиболее важных доку- ментов системы организа- ционно-распорядительной и информационно-

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
											справочной документации в соответствии с нормами и правилами
<p><i>Вид практического занятия</i> – практикум по решению заданий и задач <i>Содержание занятия:</i> закрепление знаний специфики деловой переписки и отработка умения применять правила оформления реквизитов на служебных письмах; <i>Задания:</i> см. ОС № 4 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», тема 7, задание №1 (№ 1, 2, 3) <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8 <i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка лекций – включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; – ответы на теоретические вопросы по разделу; – подготовка к практическим занятиям – включает чтение профессиональной литературы, решение задач и заданий. <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8 <i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> 1. Оценка результатов практических работ (ОС №4 Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», тема 7) 2. Собеседование (ОС №3 «Перечень вопросов для собеседования», тема 4.1) -для очного отделения 3.Задания для самоконтроля (ОС № 4, задание 2)- для очного и заочного отделений</p>											
Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов	Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка)	2	4					1	6	ОК-5 ОПК-4	<i>знать:</i> – основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; – терминологию в области документационного обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
											<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные виды организа- ционно-распорядительных документов и методику их составления и оформления; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важ- ные документы системы организационно- распорядительной и ин- формационно-справочной документации в соответст- вии с нормами и правила- ми; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения не- обходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективно- сти; – навыками оформления наиболее важных доку- ментов системы организа- ционно-распорядительной и информационно- справочной документации в соответствии с нормами и правилами

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
<p><i>Вид практического занятия</i> – практикум по решению заданий и задач</p> <p><i>Содержание занятия:</i> закрепление знаний специфики оформления документов по личному составу и отработка умения применять правила оформления реквизитов на этих документах на ПК;</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС № 4 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», тема 8</p> <p><i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i></p> <p>Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; – ответы на теоретические вопросы по разделу; – подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, решение задач и заданий. <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i></p> <p>Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка результатов практических работ (ОС № 4 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», тема 8 – для очного отделения; 2. Собеседование (ОС № 3, тема 8) – для очного отделения; 3. Задания для самоконтроля (ОС № 3, тема 8; ОС № 4, тема 8) – для заочного отделения 											
<p>Тема 9. Организа- ция работы с доку- ментами</p>	<p>Понятие «документооборота». Правила организации документооборота. Учет объема документооборота. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации докумен- тов. Формы регистрации. Контроль исполне- ния документов.</p>	2		2	2				12	ОК-5 ОПК-4	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные законодатель- ные и нормативно- методические документы в области документационно- го обеспечения управле- ния; – терминологию в облас- ти документационного обеспечения управления; – правила организации документооборота; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять реквизиты

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
											деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; <i>владеть:</i> – навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; – навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами ;
<i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка лекций – включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; – ответы на теоретические вопросы по разделу; <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8 <i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> 1. Собеседование (ОС № 3 «Перечень вопросов для собеседования», тема 9) – для очного отделения;											

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
2. Вопросы для самоконтроля (ОС № 3 «Перечень вопросов для собеседования», тема 9) – для заочного отделения											
Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов	Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.	2	2		2				12	ОК-5 ОПК-4	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; – терминологию в области документационного обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; – основные виды организационно-распорядительных документов и методику их составления и оформления; – правила оформления номенклатуры дел; – правила передачи документов на хранение; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответст-

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
											<p>вии с нормами и правилами;</p> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; – навыками оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами

Наименование Раздела/темы	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компе- тенций	Этапы формирования компетенции
		Очная форма обуче- ния				Заочная форма обу- чения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
<p><i>Вид практического занятия</i> – решение тестовых заданий по вариантам <i>Содержание занятия:</i> проверка знаний и умений по всему материалу дисциплины <i>Задания:</i> см. ОС № 2 «Комплект тестовых заданий» <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8 <i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка лекций – включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; – ответы на теоретические вопросы по разделу; – подготовка к практическим занятиям – включает чтение профессиональной литературы, решение задач и заданий по всему курсу. <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 1-4 Дополнительный: 5-8 <i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> 1. Оценка результатов решения тестовых заданий (ОС № 2 по 4 вариантам) – для очного отделения; 2. Собеседование (ОС №3, тема 10) – для очного отделения; 3. Вопросы для самоконтроля по теме (ОС № 3, тема 10) – для заочного отделения. Итоговый контроль по дисциплине: 1. Итоговая контрольная работа (ОС №5 «Темы для итоговой контрольной работы») – для заочного отделения; 2. Тестирование (ОС № 2 по 4 вариантов «Фонд тестовых заданий») – для заочного отделения; 3. Экзамен (ОС № 6 «Вопросы к экзамену»).</p>											
Экзамен		36				9					
Всего:		18	30	6	18	2	6	4	87		

* Из трудоемкости, отведенной на самостоятельную работу обучающихся выделяются академические часы для проведения групповых и индивидуальных консультаций как одной из форм контактной работы. Консультация является одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении материала. Групповая консультация проводится преподавателем перед экзаменом/зачетом и выставляется в расписание, в объеме не менее 2 академических часов на группу. Индивидуальное консультирование проводится по отдельному графику и регламентируется соответствующими локально-нормативными документами Института.

4. Оценочные и методические материалы (фонд оценочных средств) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ / МОДУЛЮ

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т. е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин / модулей.

ФОС как система оценивания содержит:

- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции;
- 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;
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;
- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры;
- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;
- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;
- каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий;
- в конспект следует заносить все, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т. д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В. И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
4. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
5. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ / МОДУЛЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской.

Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

Нормативно-правовые документы

1 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 20.07.2006 // Российская газета №165 2006 г.

2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. (Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.).

3. ГОСТ Р.7.0.8 – 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт, 2013.

4. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации. Основные положения. М.: Госстандарт, 1988.

5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. М.: Госстандарт, 1987.

6. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, созданным средствами вычислительной техники. М.: Госстандарт, 1984.

7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991.

8. Единая система документационного обеспечения управления. Общие требования к службам до-

кументационного обеспечения управления. М. Главархив СССР, 1975.

9. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации 22.11.2009 №25 ст.3060)

10. Правила оказания услуг почтовой связи (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // Собрание законодательства Российской Федерации №17 ст.1556)

11. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Приказом Росархива от 23.12.2009 №76) //Российская газета № 4937, 24 июня 2009 г.

Основной

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.htm>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — Москва : Юрайт, 2012, 2014. — 576 с.*

3. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

4. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Дополнительный

5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-03124-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

6. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

7. Новикова, Е. С. Делопроизводство: учеб.-метод. пособие для студентов эконом. и юрид. факультетов / Е. С. Новикова. - М. ; Архангельск: Ин-т управления, 2012. - 80 с.

8. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ / МОДУЛЮ

1. Новикова, Е. С. Делопроизводство : учеб.-метод. пособие для студентов эконом. и юрид. факультетов / Е. С. Новикова. — Архангельск : Институт управления, 2012. — 80 с.*

Раздел раскрывается п.3.2 «Содержание дисциплины /модуля с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, соотношение тем и формируемых компетенции», после каждой темы/раздела».

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. PRO-Секретариат [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.secretariat.ru
2. Сайт консалтинговая группа «Термика» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.termika.ru
3. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.kadrovik-praktik.ru
4. Сайт секретарей [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.sekretar-info.ru
5. Профессиональное делопроизводство [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.profiz.ru

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер);
2. Microsoft Windows XP;
3. Microsoft Office 2007 и выше.

Приложение
к рабочей программе дисциплины,
утвержденной НМС института
Протокол № 6 от 29 мая 2019 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ
И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»
(очная и заочная формы обучения)

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень компетенций по дисциплине с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	29
2	Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции.....	30
3	Паспорт оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство».....	31
4	Перечень оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство».....	32
5	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.....	33
6	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	66

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

очная форма обучения

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы													
№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры									
				1	2	3	4	5	6	7	8		
4	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Иностранный язык	+	+	+	+						
			Делопроизводство		+								
12	ОПК - 4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Делопроизводство		+								

заочная форма обучения

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы								
№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Этапы формирования компетенции				
				1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
4	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Иностранный язык	+	+			
			Делопроизводство	+				
12	ОПК - 4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совеща-	Делопроизводство	+				

		ния, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

**Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.
шкала оценивания сформированности компетенции**

Паспорт компетенции ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

№ п/п	Дисциплина, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Делопроизводство	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; – терминологию в области документационного обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; – основные виды организационно-распорядительных документов 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; – терминологию в области документационного обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; – основные виды организационно-распорядительных документов, их классификацию; – особенности оформления документов для внешней и внутренней коммуникации; для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления и их основные требования; – терминологию в области документационного обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; современные процессы в области государственного делопроизводства – основные виды организационно-распорядительных документов, их классификацию, методику их составления и оформления; – особенности оформления документов для внешней и внутренней коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять реквизиты деловых документов; – составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с 	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с 	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с

		нормами и правилами;	нормами и правилами; – анализировать документооборот;	нормами и правилами; – анализировать документооборот и рекомендовать решения по его оптимизации;
		владеть: – основными навыками ведения необходимой документации по обеспечению учета, качества, контроля и хранения в системе работы с документами для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	владеть: – навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	владеть: – уверенными навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; – уверенным навыком оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Паспорт компетенции ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

№ п/п	Дисциплина, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Делопроизводство	знать: – основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; – терминологию в области документационного обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; – основы электронного документооборота	знать: – основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления; – терминологию в области документационного обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; – основные виды организационно-распорядительных документов, их классификацию; – основы электронного документооборота – особенности оформления докумен-	знать: – основные законодательные и нормативно-методические документы в области документационного обеспечения управления и их основные требования; – терминологию в области документационного обеспечения управления; – требования к бланкам и составу реквизитов деловых документов; современные процессы в области государственного делопроизводства – основные виды организационно-распорядительных документов, их классификацию, методику их составления и оформления;

			тов для внешней и внутренней коммуникации; для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	– основы электронного документооборота, названия основных систем СЭД – особенности оформления документов для внешней и внутренней коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		уметь: – оформлять реквизиты деловых документов; – составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; – работать с документами в программах Word, Excel	уметь: – оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; – анализировать документооборот; – работать с документами в программах Word, Excel	уметь: – оформлять реквизиты деловых документов; – правильно составлять и оформлять наиболее важные документы системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами; – анализировать документооборот и рекомендовать решения по его оптимизации; – работать с документами в программах Word, Excel и др. –
		владеть: – основными навыками ведения необходимой документации по обеспечению учета, качества, контроля и хранения в системе работы с документами для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в бумажном и электронном виде	владеть: – навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в бумажном и электронном виде	владеть: – уверенными навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контроля ее эффективности; – уверенным навыком оформления наиболее важных документов системы организационно-распорядительной и информационно-справочной документации в соответствии с нормами и правилами для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в бумажном и электронном виде

* В соответствии с перечнем компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Шкала оценивания сформированности компетенций

«Неудовлетворительно» – компетенция не развита. Студент не владеет необходимыми знаниями и навыками и не старается их применять. Не достигнут базовый уровень формирования компетенции.

«Удовлетворительно» – компетенция недостаточно развита. Студент частично проявляет знания и навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается. Достигнут только базовый уровень формирования компетенции.

«Хорошо» – студент владеет знаниями, проявляет соответствующие навыки в практических ситуациях, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала. Достигнут повышенный уровень формирования компетенции.

«Отлично» – студент всесторонне и глубоко владеет знаниями, сложными навыками, способен уверенно ориентироваться в практических ситуациях. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины Тема 2. История развития делопроизводства Тема 3. Современное государственное регулирование делопроизводства Тема 4. Правила составления и оформления документов Тема 5. Организационно-распорядительные документы Тема 6. Система информационно-справочной документации Тема 7. Служебная переписка Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов Тема 9. Организация работы с документами Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов	ОК-5 ОПК-4	Собеседование, задания и задачи, тест
2	Тема 2	ОК-5 ОПК-4	Доклад, сообщение
3	Темы 1–10	ОК-5 ОПК-4	Собеседование, задания и задачи, тест
4	Темы 1–10	ОК-5 ОПК-4	Собеседование, задания и задачи, тест
5	Темы 1–10	ОК-5 ОПК-4	Собеседование, задания и задачи, тест
6	Темы 1–10	ОК-5 ОПК-4	Экзамен

**ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

№ п/п	Наименование оценочного средства (ОС)	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
3	Собеседование	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Вопросы для собеседования
4	Задачи и задания по темам	Различают задачи и задания: – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплект задач и заданий для проведения практических занятий
5	Итоговая контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по дисциплине	Тематика контрольных работ
6	Экзамен	Средство промежуточного контроля усвоения разделов дисциплины, организованное в виде собеседования преподавателя и студента.	Перечень вопросов к экзамену

**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**

ОС № 1. Темы докладов, сообщений по дисциплине «Делопроизводство»

Тема 2. История развития системы делопроизводства

Темы докладов:

1. Делопроизводство в древнерусском государстве (X–XI вв.)
2. Приказное делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство.
5. Делопроизводство в советских учреждениях
6. Государственное делопроизводство в современную эпоху.

ОС № 2. Фонд тестовых заданий по дисциплине «Делопроизводство»

Вариант 1.

Выберите правильный ответ.

1. *Делопроизводство – это:*

- А. деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними;
- Б. правила создания документов;
- В. организация работы с документами;
- Г. документальное оформление решения управленческого вопроса;
- Д. система хранения документов.

2. *Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций – это:*

- А. документоведение;
- Б. делопроизводство;
- В. система документации;
- Г. документирование;
- Д. документооборот.

3. *Какие виды документов различают по месту составления?*

- А. внешние и внутренние;
- Б. индивидуальные, типовые, трафаретные;
- В. оригиналы, копии и подлинники;
- Г. организационные, распорядительные, справочные.

4. *Документы по личному составу относятся к группе:*

- А. организационно-распорядительных документов;
- Б. распорядительных документов;
- В. справочно-информационных документов;
- Г. финансово-расчетных документов.

5. *Акты, письма, факсы, докладные записки относятся:*

- А. к организационным документам;
- Б. к справочно-информационным документам;
- В. к распорядительным документам;
- Г. к внешним документам.

6. *Какие виды бланков рекомендуются для применения на предприятиях?*

- А. Для каждого вида документа – свой бланк;

- Б. Для внутренних документов и для писем;
- В. Для документов внутри страны и для зарубежной корреспонденции;
- Г. С угловым и с продольным расположением реквизитов.

7. *Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?*

- А. Левое, правое и центрированное расположение;
- Б. Угловое и продольное расположение;
- В. Нет такого стандарта.

8. *В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции?*

- А. Реквизиты дублируются на иностранном языке;
- Б. Реквизиты пишут на английском языке;
- В. Адрес пишется по-русски, но по правилам страны-получателя;
- Г. Нет особенностей.

9. *Каковы размеры бумаги для изготовления документов?*

- А. Только А4;
- Б. 210 × 297;
- В. Бумага потребительских форматов;
- Г. А4 и А5;
- Д. Любые форматы, имеющиеся в продаже.

10. *Через два межстрочных интервала следует печатать документы, которые...*

- А. используют формат бумаги А5;
- Б. готовятся к изданию типографским способом;
- В. особо важны;
- Г. предназначены для отправки за рубеж.

11. *Какие реквизиты придают документу юридическую силу?*

- А. Это зависит от вида документа;
- Б. Подпись, дата и печать;
- В. Гриф утверждения;
- Г. Подпись, дата, печать, гриф.

12. *Где располагаются реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия»?*

- А. В верхней части листа – слева в углу или в центре;
- Б. В верхней части листа;
- В. В центре верхнего поля;
- Г. В правом верхнем углу;
- Д. Друг под другом.

13. *В каких документах указывают адресные данные предприятия?*

- А. В любых;
- Б. Во внешних;
- В. В письмах, факсах, телеграммах;
- Г. Где это необходимо.

14. *В каких документах нет реквизита «Название вида документа»?*

- А. Во внутренних документах;
- Б. Во внешних документах;
- В. В письмах, факсах, телеграммах.

15. *Каким способом следует проставить дату «9 мая 2000 года»?*

- А. 09.05.2000;
- Б. 9 мая 2000 г.;
- В. 09/05/00;
- Г. 09-05-00.

16. *Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется...*

- А. индекс
- Б. порядковый номер;
- В. учетный индекс;
- Г. регистрационный номер;
- Д. учетный номер.

17. *Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...*

- А. резолюция;
- Б. текст документа;
- В. гриф утверждения;
- Г. заголовок к тексту.

18. *Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите...*

- А. резолюция;
- Б. текст документа;
- В. отметка о контроле;
- Г. заголовок к тексту;
- Д. нет правильного ответа.

19. *В каком случае используется реквизит визы?*

- А. При внутреннем согласовании документа;
- Б. При согласовании документа с внешней организацией;
- В. Для финансовых и особо ответственных документов;
- Г. Во всех случаях.

20. *Где следует проставить печать на документе?*

- А. На подписи и должности подписавшего;
- Б. На реквизите «гриф утверждения»;
- В. На копиях документа;
- Г. На реквизите дата;
- Д. На личной подписи должностного лица.

20. *Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени, – это ...*

- А. приказ;
- Б. положение;
- В. договор;
- Г. устав;
- Д. должностная инструкция.

21. *Нормативный акт, издаваемый директором предприятия или учреждения, – это ...*

- А. приказ;
- Б. положение;
- В. распоряжение;
- Г. решение.

22. *Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. Какой документ следует оформить по итогам заседания?*

- А. Протокол;
- Б. Решение;
- В. Распоряжение;
- Г. Протокол, решение и распоряжение;
- Д. По усмотрению начальства.

23. *При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Какой документ содержит эту информацию?*

- А. Трудовой контракт;
- Б. Трудовой договор;
- В. Приказ о приеме на работу;
- Г. Должностная инструкция;
- Д. Устав предприятия.

24. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе фирмы «НИИЧАВО», установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Какой документ должна составить комиссия?

- А. Акт;
- Б. Справку;
- В. Докладную записку;
- Г. Инструкцию о противопожарной безопасности.

25. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на вашем предприятии нужно закупить компьютер новой модели и современные программы Microsoft Office. В каком документе Вы можете обосновать свои предложения для руководства фирмы?

- А. В письме;
- Б. В решении;
- В. В акте;
- Г. В справке;
- Д. В докладной записке.

26. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть...

- А. подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
- Б. заверено печатью;
- В. подписано главным бухгалтером и директором;
- Г. согласовано с юристом;
- Д. на угловом бланке.

27. Факс отличается от письма по оформлению тем, что...

- А. является не подлинником, а копией документа;
- Б. содержит ряд дополнительных реквизитов
- В. Печатается на телефаксе;
- Г. не может быть заверен печатью.

28. Размеры полей по ГОСТ Р. 6.30 – 2003 должны быть не менее:

- А. 35 – левое, 8 правое, 15 – верхнее, 20 нижнее;
- Б. 20 – левое, нижнее, 10 – правое, 15 – верхнее;
- В. 20 – левое, нижнее, 8 – правое, 15 – верхнее;
- Г. 20 – левое, верхнее, 20 – нижнее, 10 – правое.

29. Какое число является порядковым регистрационным номером документа в данном примере: 371/04-13?

- А. Нет в примере;
- Б. 371;
- В. 04;
- Г. 13.

30. В организацию «Х» поступили следующие документы:

- 1) гарантийное письмо;
- 2) прайс-лист;
- 3) письмо с пометкой «лично», адресованное главному бухгалтеру;
- 4) поздравительное письмо;
- 5) рекламный проспект;
- 6) сообщение о совещании в мэрии;
- 7) рекламационное письмо.

Какие из этих документов подлежат регистрации?

- А. 1);

- Б 2), 3), 5);
- В. 1), 7);
- Г. 1), 60, 7).

Вариант 2

Задача 1.

Выберите правильный ответ.

I. *Материальный носитель информации, закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве, – это...*

- А. документ;
- Б. формуляр;
- В. система документации;
- Г. бланк документа;
- Д. компьютер.

II. *Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций, – это...*

- А. документоведение;
- Б. делопроизводство;
- В. система документации;
- Г. документирование;
- Д. документооборот.

III. *Какой из перечисленных реквизитов при оформлении должен соответствовать нормам, закрепленным в учредительном документе?*

- А. Наименование вида документа;
- Б. Наименование организации ;
- В. Подпись;
- Г. Печать.

IV. *Выделите, из каких разделов состоит текст приказа по основной деятельности.*

- А. Констатирующей и распорядительной;
- Б. Констатирующей и постановляющей;
- В. Констатирующей и предлагающей.

V. *Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит наименование вида документа.*

- А. Заявление;
- Б. Письмо;
- В. Докладная записка;
- Г. Должностная инструкция.

Задача 2.

Перечисленные ниже документы распределите на три группы: а) организационные, б) распорядительные, в) информационно-справочные:

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| 1. Заявление об увольнении | 7. Докладная записка |
| 2. Должностная инструкция | 8. Распоряжение директора |
| 3. Справка о доходах | 9. Протокол совещания |
| 4. Постановление коллегии | 10. Инструкция по делопроизводству |
| 5. Положение об аттестации | 11. Приказ о приеме на работу |
| 6. Штатное расписание | 12. Акт о нарушении дисциплины |

Задача 3.

Выберите правильный вариант оформления реквизитов.

I. *Определите правильно написанный реквизит адресата:*

А. ЗАО «КОНТАКТ»
Генеральному директору
Петрову А. Н.
1011118, Москва,
ул. Лесная, 20

Б. Директору ООО «СПЕКТР»
356759, г. Березняки
Пермской обл., ул. Речная, 3

В. Начальнику отдела маркетинга
ООО «АЭРОСЕРВИС»
г-ну М.И.Сорокину
Весенняя ул., 141,
г. Челябинск, 352001

II. *Определите правильно написанный реквизит гриф утверждения:*

А. «Утверждаю»
Директор
Иванов
17.03.2003.

Б. «УТВЕРЖДАЮ»
Директор
Иванов И. П.
17.03.2003.

В. УТВЕРЖДАЮ
Директор
И. П. Иванов
17.03.2003

Задача 4.

Дайте понятие служебного письма, перечислите его основные виды, требования к составлению и оформлению.

Задача 5.

На основе предложенной управленческой ситуации составьте служебное письмо.

Генеральный директор ООО «Карат» И. К. Иванов 22 июня текущего года направил письмо № 04/43-57 на имя технического директора ООО «Дело» Н. Е. Левченко (юр. адрес: 236500, Санкт-Петербург, ул. К. Рылеева, д. 56, стр. 3).

В письме говорится о возможности реализации компьютеров по договорной цене и возможности принятия заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А. А. Петрова (тел. 123-56-78). Подписано письмо генеральным директором. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Вариант 3

Задача 1.

Выберите правильный ответ.

I. *Каким государственным стандартом устанавливаются требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов?*

- А. ГОСТ Р 6.30 – 2003;
- Б. ГОСТ 6.10.1 – 88;
- В. ГОСТ Р 6.30 – 97;
- Г. ГОСТ Р 51141 – 98.

II. *Где на бланке документа указывается сокращенное наименование организации?*

- А. Выше полного наименования, в скобках;
- Б. Ниже полного наименования, в скобках;
- В. Ниже наименования вышестоящей организации;
- Г. В зависимости от трактовки в учредительном договоре.

III. *Какой элемент документа не является реквизитом, имеющим юридическую силу?*

- А. Отметка об исполнителе;
- Б. Подпись;
- В. Дата;
- Г. Наименование организации.

IV. *Почему в организациях и на предприятиях разрабатываются организационные документы?*

- А. Это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения;
- Б. Это необходимо при возникновении конфликтных ситуаций;
- В. Это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений;
- Г. Это делается ради повышения престижа организации

V. *В каком случае используется реквизит виза?*

- А. При внутреннем согласовании документа;
- Б. При согласовании документа с внешней организацией;
- В. Для финансовых и особо ответственных документов;
- Г. Во всех случаях.

Задача 2.

Перечисленные разновидности документов распределите на три группы: а) организационные; б) распорядительные; в) документы по личному составу (личные документы):

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| 1. Резюме | 7. Устав |
| 2. Должностная инструкция | 8. Распоряжение директора |
| 3. Автобиография | 9. Доверенность |
| 4. Постановление коллегии | 10. Инструкция по делопроизводству |
| 5. Положение об аттестации | 11. Приказ о приеме на работу |
| 6. Штатное расписание | 12. Трудовой договор |

Задача 3.

Выберите правильный вариант оформления реквизитов.

I. *Выделите правильный вариант оформления реквизита «отметка о заверении копии»*

1. Верно

Начальник отдела кадров Личная подпись А. В. Петров
09.12.2004

2. ВЕРНО:

Начальник отдела кадров
Личная подпись В. А. Петров
09.12.2004

3. «Верно»

Начальник отдела кадров Личная подпись А. В. Петров

09.12.2004

II. Выделите правильный вариант оформления реквизита отметка о наличии приложений

1. Приложение № 1
к приказу директора
от 12.12.2004
2. Приложение: 1.Контракт от 20.07.2004 № 4 на 5 л. в 1 экз.
2.Акт приема работ от 12.12.2004 №12 на 5л. в 2 экз.
3. ПРИЛОЖЕНИЕ:№ 2 в 1 экземпляре.

Задача 4

Дайте определение понятию «приказ», перечислите требования к его оформлению.

Задача 5

На основе предложенной управленческой ситуации составьте приказ.

В соответствии с планом научно-исследовательской работы и необходимостью формирования научной экспедиции ректор Томского государственного университета И. А. Белов 1 мая текущего года подписал приказ о назначении руководителем экспедиции доцента кафедры Т.А. Корельскую. Смету для организации экспедиции до 5 мая должен подготовить секретарь Ученого совета А.С. Коваленко. Контроль за исполнением приказа осуществляет проректор по вопросам науки А.Ю. Титов. Проект приказа подготовлен секретарем Я.С. Суворовой (тел.: 21-20-20). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Вариант 4

Выберите правильный ответ.

1. *Служебные письма составляются:*
 - А. в 4-х экземплярах;
 - Б. в 3-х экземплярах;
 - В. в 2-х экземплярах;
 - Г. в 1 экземпляре.
2. *По способу документирования документы классифицируются на:*
 - А. секретные
 - Б. рукописные (текстовые);
 - В. изобразительные;
 - Г. официальные;
 - Д. фото-, фоно-, кинодокументы;
 - Е. графические;
 - Ж. документы, созданные при помощи ПК.
3. *Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя, называется:*
 - А. акт;
 - Б. представление;
 - В. докладная записка.
4. *Реквизитами трудового договора является:*
 - А. наименование вида документа;
 - Б. гриф утверждения;
 - В. текст;
 - Г. резолюция;
 - Д. подписи;

Е. печать.

5. *Правильная последовательность оформления грифа согласования документа должностным лицом:*

- А. Личная подпись.
- Б. Расшифровка подписи.
- В. Дата согласования.
- Г. Слово СОГЛАСОВАНО.
- Д. Наименование должностного лица, наименование организации.

Ответ:

--	--	--	--	--	--

6. *Целью стандартизации документов является:*

- А. юридическое закрепление результатов унификации документов;
- Б. разработка номенклатуры дел;
- В. систематизация документов в организации;
- Г. обеспечение сохранности документов;
- Д. защита конфиденциальности информации.

7. *В состав личного дела входят следующие документы:*

- А. заявление;
- Б. личный листок по учету кадров;
- В. автобиография;
- Г. копии документов об образовании;
- Д. график отпусков;
- Е. табель учета использования рабочего времени.

8. *Датой служебного письма является:*

- А. дата составления;
- Б. дата отправления;
- В. дата подписания;
- Г. дата получения.

9. *Список присутствующих на заседании оформляется отдельно и прилагается к протоколу, если таковых:*

- А. более 15;
- Б. более 10;
- В. более 5.

10. *Повторный экземпляр подлинника документа, имеющей юридическую силу называется:*

- А. выписка;
- Б. дубликатом документа;
- В. копией документа;
- Г. дублетным документом.

11. *Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления и получения, – это:*

- А. контроль исполнения документа;
- Б. регистрация документов;
- В. составление документов.

12. *Правильная последовательность написания элементов почтового адреса на почтовых отправлениях:*

- А. Почтовый индекс
- Б. Наименование адресата
- В. Номер квартиры
- Г. Название населенного пункта

Д. Название области, края, республики

Е. Страна

Ж. Номер дома

З. Название улицы

Ответ:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

13. Номенклатура дел составляется:

А. службой ДОУ;

Б. руководителем организации;

В. лицом, ответственным за документационное обеспечение.

14. Задачи и функции организации (структурного подразделения, сотрудника) устанавливаются:

А. организационные документы;

Б. справочно-аналитические документы;

В. распорядительные документы;

Г. справочно-информационные документы.

15. Реквизитами внешней справки является:

А. гриф утверждения;

Б. подпись;

В. наименование вида документа;

Г. адресат;

Д. наименование организации;

Е. ссылка на дату и регистрационный номер.

16. Процесс создания документов, состоящий в фиксации на материальных носителях информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется:

А. защита информации;

Б. систематизация информации;

В. документирования информации;

Г. кодированием информации.

17. Отметка на документе, содержащая распоряжение руководителя по исполнению данного документа, называется:

А. грифом;

Б. подписью;

В. визой;

Г. резолюцией.

18. Должностная инструкция утверждается:

А. руководителем вышестоящей организации;

Б. руководителем организации;

В. руководителем структурного подразделения.

19. Реквизитами, придающими документу юридическую силу, являются:

А. регистрационный номер;

Б. место составления или издания документа;

В. дата;

Г. заголовок к тексту;

Д. подпись

20. Реквизитами приказа является:

А. адресат;

Б. наименование организации;

В. наименование вида документа;

Г. заголовок к тексту, текст;

- Д. гриф утверждения;
- Е. подпись.

21. Печать на документе заверяет:

- А. правильность оформления;
- Б. правильность адресования;
- В. достоверность информации;
- Г. подлинность подписи.

22. Действующим государственным стандартом, устанавливающим требования к составлению и оформлению документов, является:

- А. ГОСТ Р 6.30-2003;
- Б. ГОСТ Р 6.30-1990;
- В. ГОСТ Р 6.30-1972;
- Г. ГОСТ Р 6.30-1997;
- Д. ГОСТ Р 6.30-1983.

23. Основное назначение справочно-информационных документов:

- А. установление организационно-правовой формы организации;
- Б. информационное обеспечение деятельности организации;
- В. регулирование деятельности организации;
- Г. планирование деятельности организации.

24. К организационным документам относятся:

- А. протокол;
- Б. устав;
- В. инструкция;
- Г. постановление;
- Д. положение.

25. Реквизит «гриф утверждения» располагается:

- А. на оборотной стороне документа;
- Б. в правом верхнем углу;
- Г. в левом нижнем углу;
- Д. в левом верхнем углу;
- Е. в правом нижнем углу.

26. Датой акта является:

- А. дата утверждения;
- Б. дата подписания;
- В. дата события (ревизия, проверка).

27. Система делопроизводства, сложившаяся в государственных учреждениях России XIX – начала XX вв., называется:

- А. министерской;
- Б. коллежской;
- В. приказной.

28. Правильная последовательность расположения разделов должностной инструкции работника ДОУ:

- А. «Права»
- Б. «Взаимоотношения»
- В. «Общие положения»
- Г. «Должностные обязанности»
- Д. «Ответственность»

Ответ:

--	--	--	--	--

29. Формы регистрации могут быть следующих видов:

- А. журнальная;
- Б. карточная;
- В. книжная;
- Г. автоматизированная.

30. Понятие «делопроизводство» стало обозначаться и термином «документационное обеспечение управление» начиная с:

- А. 1998 г.;
- Б. 1988 г.;
- В. 1978 г.;
- Г. 1968 г.

31. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- А. Решения;
- Б. Приказы;
- В. Распоряжения.

Задача 2.

План работы института на 2007 учебный год утвержден решением научно-методического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит гриф утверждения?

- А. УТВЕРЖДАЮ
Решение научно-методического совета от 30.05.2007 г. 312/08-45
- Б. УТВЕРЖДЕН
Решение научно-методического совета от 30.05.2007 312/08-45
- В. УТВЕРЖДЕН
Решение научно-методического совета от 30.05.2007 г. 312/08-45

Задача 3.

Вставьте пропущенные слова.

1. В крупных организациях номенклатура дел каждого структурного подразделения объединяются в _____ номенклатуру дел.
 - А. индивидуальную
 - Б. конкретную
 - В. типовую
 - В. сводную
2. Инструкция по делопроизводству – это _____ документ.
 - А. распорядительный
 - Б. информационно-справочный
 - В. нормативный
 - Г. информационно-аналитический
3. _____ гражданин пишет в том случае, когда он знает, что наделен конкретными правами и хочет их реализовать.
 - А. предложение
 - Б. жалобу
 - В. заявление
 - Г. петицию
4. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до _____.

- А. передачи на исполнение
- Б. подшивки в дело
- В. завершение их исполнения или отправки

5. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещаемых в одну обложку, – _____ .

6. Систематизированный перечень наименований дел, заводимый в организации, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке, – _____ .

7. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, – _____ .

ОС № 3. Вопросы для собеседования по дисциплине «Делопроизводство»

Тема 1.

Вопросы и задания для самостоятельной работы.

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?
4. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
5. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
6. Какое понятие «информации» используется документоведами и где оно закреплено?
7. Какое из определений документа вы считаете наиболее полным и почему?
8. Что понимается под юридической силой документа?
9. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
10. Как вы понимаете процесс стандартизации документов?
11. Как вы понимаете процесс унификации документов?

Тема 2.

Вопросы и задания для самостоятельной работы.

1. Какие этапы прошло развитие отечественного делопроизводства?
2. В чем особенности приказного делопроизводства?
3. В чем особенности коллежского делопроизводства (XVIII в.)?
4. Назовите основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в.
5. В чем особенности организации делопроизводства в XIX в.?
6. Какими путями шло регулирование делопроизводства в первые годы советской власти?
7. Чем занимался Институт техники управления (ИТУ) в области делопроизводства?
8. Почему архивное ведомство берет на себя инициативу по методическому руководству делопроизводством в стране?
9. В чем значение ЕГСД?
10. Когда начинается разработка ГОСТ на ОРД?

Тема 3.

Вопросы и задания для самостоятельной работы.

1. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
2. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
3. Какие вопросы работы с документами регламентируются законодательными актами?
4. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
5. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
6. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
7. Какое значение имеет ГОСТ Р 6.30-2003? Требования к оформлению документов, его содержание?

8. Для чего составляются перечни документов с указанием сроков хранения?
9. Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?
10. Кто разрабатывает нормативы времени на управленческие виды работ и как они используются?

Тема 4.

Вопросы и задания для самостоятельной работы.

1. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
2. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
3. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
4. Чем отличается общий бланк от бланка для письма?
5. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
6. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
7. Каковы порядок датирования документа и виды дат?
8. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления?
9. Каков порядок адресования документа?
10. Какими способами оформляется утверждение документа?
11. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления?
12. Какие требования предъявляются к заголовку?
13. Каков порядок оформления приложений к документу?
14. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии»?
15. Как оформляется согласование документа?
16. Каков порядок проставления на документах печатей?
17. Перечислите отметки, проставляемые на входящем документе, укажите порядок их оформления.

Тема 4.1.

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
2. Какое значение имеет знание орфографии при создании служебных документов?
3. Каков порядок использования сокращений в служебных документах?
4. Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных?
5. Как сделать текст документа понятным и убедительным?
6. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах?
7. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов?
8. Назовите этапы редактирования.
9. Каковы принципы редакторской правки?
10. Назовите виды редакторской правки.

Тема 5, 6, 7.

Вопросы и задания для самостоятельной работы.

1. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
2. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
3. В чем особенности составления и оформления протокола?
4. В чем особенности составления и оформления акта?
5. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?
7. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
8. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? Каковы разновидности писем?
9. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм?
10. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм?

Тема 8.

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Назовите виды документов по личному составу.
2. В чем особенности составления и оформления заявлений «гражданина», заявления «работника».
3. Напишите заявление с просьбой:
 - А) о предоставлении вам академического отпуска;
 - Б) о предоставлении очередного отпуска;
 - В) о получении материальной помощи от факультета.
3. Какие требования предъявляются к оформлению и ведению трудовой книжки?
4. Какие требования предъявляются к оформлению и ведению личного дела?
5. В чем особенности составления характеристики?
6. В чем особенности составления автобиографии?
7. В чем особенности составления резюме?
8. Составьте свое резюме для предполагаемой ситуации когда вы ищете работу.

Тема 9.

Вопросы и задания для самостоятельной работы.

1. Укажите возможные формы организации работы с документами. В чем достоинства и недостатки каждой из них?
2. Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства.
3. Каковы цели и задачи службы делопроизводства?
4. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства?
5. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства, как он рассчитывается?
6. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства?
7. Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения?
8. Что закрепляется в должностных инструкциях работников службы делопроизводства? Какова структура текста должностной инструкции?
9. Каковы требования к инструкции по делопроизводству и структура ее текста?
10. Для чего разрабатывается табель форм документов, какова методика его составления?
11. Какое значение имеет регистрация документов и какое место она занимает в организации делопроизводства?
12. Какие задачи выполняет регистрация документов?
13. Какие требования предъявляются к организации регистрации документов?
14. Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
15. Назовите формы регистрации документов.
16. В чем достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов?
17. В чем достоинства и недостатки карточной системы регистрации документов?
18. В чем особенности автоматизированной системы регистрации документов?
19. Какие сведения о документе при автоматизированной системе регистрации вводятся автоматически и какие — из раскрывающихся списков?
20. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации?

Тема 10.

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего используется номенклатура дел?
3. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
4. Назовите виды номенклатур дел.
5. Каков порядок составления номенклатур?
6. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
7. Каков порядок расположения заголовков дел в номенклатуре?
8. Как определяются сроки хранения дел?
9. Как оформляется номенклатура дел?
10. Что понимается под формированием дел?
11. Как располагаются документы внутри дела?
12. Каков порядок хранения дел?

1.2. Найдите ошибки в приведенных названиях реквизитов документов. Приведите примеры их оформления.

- А. Логотип организации
- Б. Код документа
- В. Адресные данные организации
- Г. Место подготовки документа
- Д. Печать
- Е. Исполнитель документа
- Ж. Согласование документа

1.3. Выберите правильный вариант оформления реквизитов.

Адресат

А. ЗАО «Контакт»

Генеральному директору
Петрову А. Н.
123456, Москва
ул. Лесная, 34

Б. Директору ООО «Спектр»

324567, г. Котлас
Архангельской обл., ул. Речная, 6

В. Начальнику отдела

Маркетинга
ООО «Заря»
Майская ул., 345
п. Ясный, 234357

Г. Директору

А. А. Иванову

Д.

Генеральному директору ЗАО «Контакт»
А. Н. Петрову

Отметка о заверении копии

А. Верно

Начальник отдела кадров Личная подпись А.В.Петров
09.12.2004

Б. ВЕРНО:

Начальник отдела кадров
Личная подпись В. А. Петров
09.12.2004

В. «Верно»

Начальник отдела кадров Личная подпись А.В.Петров
09.12.2004

Г. Верно

Начальник отдела кадров Личная подпись А.В.Петров
09.12.2004

Отметка о наличии приложений

А. Приложение №1

к приказу директора
от 12.12.2004

Б. Приложение: 1.Контракт от 20.07.2004 № 4 на 5 л. в 1 экз.

2. Акт приема работ от 12.12.2004 № 12 на 5л. в 2 экз.

В. ПРИЛОЖЕНИЕ: № 2 в 1 экземпляре.

«Гриф утверждения»

А. «Утверждаю»

Директор
Иванов
17.03.2003.

Б. «УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Иванов И. П.
17.03.2003.

В. УТВЕРЖДАЮ

Директор
И. П. Иванов
17.03.2003

Подпись, если документ оформлен на бланке письма организации

А. Коммерческий директор

ООО «Престиж» Личная подпись В. А. Петров

Б. Коммерческий директор

ООО «Престиж» Личная подпись Петров В. А.

В. Коммерческий директор Личная подпись

В. А. Петров

Отметка об исполнителе

А. А. И. Сидорова

29-35-18

Б. Сидорова А. И.

29-35-18

В. Сидорова Анна Ивановна

29-35-18

Г. Исп. Сидорова

29-35-18

1.4. *Оформите следующие реквизиты:*

А. Реквизит подпись. Документ подписывает на бланке директор ОАО «Визит» Свиридов А. П. и директор ОАО «Связь» Петров А. П.

Б. Реквизит гриф утверждения. Документ утверждает директор ОАО «Визит» Свиридов А. П.

В. Реквизит отметка о наличии приложений. Прилагаются: договор поставки на 5 л. в 1 экз., протокол разногласий к договору на 2 л. в 1 экз., претензионное письмо на 10 л. в 4 экз.

Г. Реквизит подпись. Документ подписывают на бланке директор ОАО «Связь» Петров А. П. и бухгалтер этого предприятия Воробьева А. М.

Д. Реквизит отметка о заверении копии. Документ заверяет начальник отдела кадров Дмитриева А. Г.

Е. Реквизит адресат

Начальнику Ярославского областного управления финансов И. И. Осинникову. 160 000 Ярославль Советская пл.,

1.5. *Спроектируйте бланки вашего учебного заведения с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов.*

1.6. *Заполните таблицу соответствующими сведениями для следующих реквизитов: адресат, справочные данные об организации, гриф утверждения документа, гриф согласования.*

Наименование реквизита	Виды документов, в которых оформляется реквизит	Расположение реквизита	Пример оформления (с указанием вариантов, если таковые имеются)
------------------------	---	------------------------	---

Тема 5, 6

Задание № 1

Приказы по основной деятельности

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Карат» (г. Самара) об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1998 № 1118-р, и ГОСТ Р 6.30-2003 отделом кадров фирмы разработаны стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите менеджеру отдела кадров обеспечить контроль и методическое руководство за соблюдением требований инструкции. Приказ подписывает директор ООО И.К. Иванов 12 мая текущего года. Проект приказа подготовлен секретарем А.С. Петровой (тел.: 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

2. Напишите приказ директора ОАО «Карат» (г. Самара) И. К. Иванова от 17 сентября текущего года о премировании работников планово-финансового отдела за досрочную разработку проекта. Премия определена в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Поручите бухгалтеру А. К. Гавриловой начислить премию из фонда материального поощрения. Проект приказа подготовлен секретарем А. С. Петровой (тел.: 23-45-67). Остальные реквизиты (а также текст приказа) могут быть дополнены самостоятельно.

3. 4 марта текущего года генеральным директором фирмы ЗАО «Континенталь» С. Н. Суворовым был издан приказ о внесении изменений в штатное расписание в связи с необходимостью реорганизации службы делопроизводства. В штатное расписание аппарата управления добавлена должность секретаря-референта с должностным окладом в 8 500 руб. без персональных надбавок. В распорядительной части также увеличьте месячный фонд з./п. на 8 500 руб. Контроль за исполнением приказа возложите на зам. директора А. А. Осокина. Проект приказа подготовлен секретарем Я. С. Кузнецовой (тел.: 23-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

4. В соответствии с планом научно-исследовательской работы и необходимостью формирования научной экспедиции ректор Томского государственного университета И. А. Белов 1 мая текущего года подписал приказ о назначении руководителем экспедиции доцента кафедры Т. А. Корельскую. Смету для организации экспедиции до 5 мая должен подготовить секретарь Ученого совета А. С. Коваленко. Контроль за исполнением приказа осуществляет проректор по вопросам науки А. Ю. Титов. Проект приказа подготовлен секретарем Я. С. Суворовой (тел.: 21-20-20). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

5. Подготовьте выписки из приказов № 3 и № 4 по одному из любых пунктов распорядительной части.

Протоколы

1. Составьте полный протокол заседания ректората Томского государственного университета, которое состоялось 22 апреля текущего года. На заседании ставился вопрос о создании нового факультета.

Присутствовали: ректор, профессор И. А. Белов, проректор по учебной работе М. Д. Жарова, деканы факультетов – А. К. Маслов, Н. Н. Левин; зав. кафедрами – П. Н. Глебов, С. С. Аверкина С обоснованием необходимости подготовки студентов по данной специализации, выступил декан технологического факультета Н. Н. Левин. В развитие этой идеи и с ее полной поддержкой выступила проректор по учебной работе М. Д. Жарова. Она обратила внимание на возросшие потребности в специалистах данного профиля на отечественном рынке труда. Ректорат поддержал выступающих и зафиксировал в своем решении начать подготовку документов по этой специализации, поручив деканату в 3-х месячный срок представить учебные планы. Ответственный – Н. Н. Левин. Второй пункт повестки дня – вопрос о начале экзаменационной сессии. Деканы гуманитарного и технологического факультетов доложили о готовности ППС к проведению сессии. Зав. кафедрой П. Н. Глебов внес предложение об обеспечении ППС канцелярскими товарами на период проведения сессии. Ректорат постановил считать ППС готовым к проведению сессии и рассмотреть предложение П. Н. Глебова в недельный срок. Председатель – ректор И. А. Белов, секретарь – Т. А. Корельская. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

2. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором присутствовало 56 человек. На собрании обсуждался вопрос о создании цеха строительных материалов для постройки жилых домов. Была заслушана информация прораба Е. Т. Орлова о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения (механик А. А. Воробьев был категорически не согласен с Е. Т. Орловым) было принято решение поручить прорабу и его заместителю П.П. Синицыну в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 3151 тыс. руб. Председатель – председатель кооператива В. В. Петухов, секретарь – Е. С. Савельева. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

3. Оформите краткий протокол заседания дирекции ОАО «Карат». На заседании присутствовали: менеджер по рекламе А. П. Востряков, финансовый директор К. Г. Тимофеев, начальник отдела кадров А. А. Антонов, бухгалтер А. Д. Стулова В повестке дня укажите вопросы о ходе рекламной компании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему премирования. По первому вопросу выступил А. П. Востряков. К. Г. Тимофеев одобрил увеличение расходов на наружную рекламу. По второму вопросу выступила А. Д. Стулова. А. А. Антонов предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рассмотреть ее на общем собрании трудового коллектива. Председатель – генеральный директор Румянцев О. А. Секретарь – секретарь-референт Белова Н. Д. Недостающие реквизиты и решения заседания укажите самостоятельно.

4. Оформите выписки из протоколов № 1 и № 2 по второму вопросу.

Акты

1. Составьте акт ревизии кассы ООО «Карат», которая проводилась 10 июня текущего года комиссией следующего состава – зам. главного бухгалтера М. Д. Антонов (председатель), ст. бухгалтер М. К. Дуров, бухгалтер О. А. Лукина. При составлении присутствовали: гл. бухгалтер Н. М. Кудрин, кассир А. Д. Андреева. 10 мая комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 10 мая. В результате было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бух. учета, должен составлять 22 238 руб. Фактический остаток наличных денег составил 12 220 руб. Недостача наличных денег по вине кассира составила 10 018 руб. Акт составлен в 3 экз. (для ген. директора, главного бухгалтера и в дело № 05-16). Основанием для проводимой проверки стал приказ директора ООО «Карат» «О ревизии предприятия» № 32 от 5 мая текущего года. Акт утвержден ген. директором И.К. Ивановым 12 мая текущего года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. 12 декабря текущего года комиссией в составе зам. главного бухгалтера М. Д. Антонова (председатель), ст. менеджера С. М. Ефимова, начальника отдела хоз. части Е. И. Лисиной проводились прием и передача ПЭВМ из отдела снабжения ООО «Карат» в отдел рекламы. Комиссией было установлено, что ПЭВМ передается в отдел снабжения на срок выполнения работ по контракту № 22 / 47. Основанием является докладная записка начальника отдела рекламы Правова И. С. Акт составлен в 2 экз. (для начальника хоз. отдела, в дело № 09-12). Акт подписал ген. директор И. К. Иванов 15 декабря текущего года. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

3. Составьте акт о проверке работы с документами в отделе маркетинга ООО «Карат». Проверку проводила 22 ноября текущего года комиссия в составе гл. бухгалтера М. Д. Антонова (председатель), зав. канцелярией Л. Д. Щукиной, начальника отдела маркетинга К. Е. Тагирова. Комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено. Однако комиссия обнаружила ряд существенных недостатков: несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел не всегда соответ-

вуют номенклатуре. Акт составлен в 3 экз. (для начальника отдела маркетинга, зав. канцелярией, в дело № 15-06). Основанием является приказ директора от 20 ноября текущего года № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности». Акт утвержден ген. директором ООО «Карат» И.К. Ивановым 23 ноября текущего года. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

4. Составить и оформить акт ОАО «Прогресс» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 48 от 1 мая текущего года «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссия указала: модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения. Текст акта и недостающие реквизиты дополните и оформите самостоятельно.

Докладные и объяснительные записки

1. Начальник отдела рекламы ООО «Карат» М. И. Борисов 2 мая текущего года подготовил докладную записку ген. директору предприятия И. К. Иванову о дополнительном финансировании заказа 324 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале и изменением сметы затрат. В докладной записке указывалось, что выполнение заказа возможно только при дополнительном выделении 5000 руб. На докладной записке имеется резолюция ген. директора с поручением главному бухгалтеру М. Д. Антонову изыскать возможность выделить дополнительные средства для выполнения заказа. Остальные реквизиты укажите самостоятельно

2. Составьте докладную записку от 15 февраля текущего года секретаря-референта А. П. Петровой ген. директору ООО «Карат» об утере работником Степановым Г. И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

3. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела М. И. Караваева ген. директору ООО «Карат» об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

4. Напишите докладную записку начальника планово-экономического на имя руководителя ЗАО «Вымпел» М. И. Тишкова о командировании в г. Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П. В. с 15 августа текущего года сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров». Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

5. Составьте объяснительную записку сотрудника охранного предприятия «Омега» И. И. Фролова, написанную на имя начальника В.В. Селиванова. И. И. Фролов 2 мая текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения автобусов маршрута № 3. Объяснительная записка была составлена в тот же день, в записке указан телефон диспетчерской службы автовокзала.

6. Составьте объяснительную записку преподавателя А. А. Власовой директору центра «Кадры» Н. И. Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов 10 сентября текущего года. Причина – присутствие только 3 слушателей из 19 человек состава группы. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

7. Составьте объяснительную записку начальника отдела рекламы А.П. Каримовой от 15 июня на имя ген. директора ООО «Карат» И. К. Иванова о невыполнении заказа № 174 / 45. Причина – нарушение сроков выполнения заявки на печать новых бланков документов. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

8. Составьте объяснительную записку гл. инженера отдела снабжения Л. И. Хитрова ген. директору ООО «Карат» И. К. Иванову о причинах нарушения графика поставки новых бланков документов в связи болезнью менеджера С. Т. Пахомова. Укажите, что график поставки налажен, сроки поставки будут максимально сокращены. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задание № 2 к теме 5

2.1. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2006 г. в ОАО «Звезда». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовок документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

2.2. Проанализируйте предложенные тексты, обратите внимание на допущенные ошибки, связанные как с неправильным расположением материала, так и способами изложения. Исправьте эти тексты или напишите новые. Оформите документ.

Текст 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному инженеру П. И. Еремееву нужно срочно сформировать комиссию для установления причин аварии.
2. И не позже чем до 30.05.2005 установить эти самые причины.

Текст 2

Я ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Павел Николаевич, будьте добры, подготовьте все необходимые документы о состоянии строящегося здания, только, пожалуйста, скорее.

Текст 3

В связи со сложившейся свистопляской на стройке приказываю
Р. П. Иванову срочно с этим разобраться!!!

2.3. Составьте приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер должен оплатить дежурство в двойном размере)

Задание № 3 к теме 6

3.1. Отредактируйте тексты предлагаемых докладных записок. Составьте правильные варианты оформления документов. Другие данные в тексте и реквизиты, при необходимости, укажите самостоятельно.

Текст 1

Докладная записка
Отдел поставок
№54 12.06.2012
г. С-Петербург

Директору зоомагазина
«Мяукала»
Петровой А. А.

О превышении количества товара

Уважаемая Анна Александровна!

Довожу до вашего сведения, что вчера наш отдел получил груз из Бразилии – диких обезьян. Но вместо 2 экземпляров, указанных в накладной, в клетке резвилось целых 4!!! Что нам теперь делать?

Менеджер

Кукурузина Р. Р.

Текст 2

Нужно срочно и немедленно облагородить условия содержания продуктов на складе магазина.

Страшно смотреть, когда сосиски лежат прямо на полу, по которому ходят люди в кирзовых сапогах. Температура на складе не соответствует действительности, что обычный сыр становится плавильным, а остальные продукты портятся.

3.2. Вы работаете менеджером в туристической фирме «Визит». В связи с наступлением летнего сезона увеличен объем работ с клиентами-туристами, требуются дополнительные временные работники. Для решения этого вопроса необходимо оформить докладную записку на имя директора этой фирмы.

3.3. Составьте объяснительную записку от своего имени о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех сотрудников ОАО «Мечта» Недостоящие реквизиты укажите самостоятельно.

3.4. Составьте объяснительную записку для следующей ситуации: 12.03.2010 в дирекцию студгородка российского государственного гуманитарного университета поступила жалоба от студента Петрова А. А., в которой говорилось о недопустимом поведении охранника Семенова М. В. (хамство, рукоприкладство, нецензурная брань и т. п.) Начальник охраны вызвал провинившегося сотрудника и попросил его написать объяснительную записку.

3.5. Отредактируйте предложенный ниже текст объяснительной записки. Составьте правильные варианты оформления документа. Другие данные в тексте и реквизиты, при необходимости, укажите самостоятельно.

Группа № 41

П. О. Карпатову
Декану факультета
летательных аппаратов

Объяснительная записка.

Я, Тимохина Мария Юрьевна, не была на экзамене по инженерной графике не потому, что не выучила предмет и боялась его завалить, как говорят, а потому, что накануне сильно упала и повредила руку, правую. А без правой руки на экзамене по инженерной графике делать нечего. Поэтому я решила, что лучше сдать его, когда будет пересдача.

С уважением,
Студентка группы № 41
Тимохина М. Ю.

15.03.2010

3.6. Проанализируйте документ из произведения С.Довлатова «Зона». Определите его вид и основные отличительные свойства. Как обыгрывается данный документ в произведении?

Вчера, сего года, я злоупотреблял алкогольный напиток. После чего уронил в грязь солдатское достоинство. Впредь обещаю. Рядовой Пахапиль.

После некоторого раздумья он всегда добавлял: «Прошу не отказать».

Задание № 4 к теме 6

4.3. Составьте акт для следующей ситуации. Директору предприятия «Омский бекон» поступают жалобы потребителей, недовольных качеством печеночного паштета. По приказу директора проводится проверка соблюдения санитарных норм в цехе по изготовлению паштета.

4.4. Отредактируйте предложенные документы. Остальной текст и реквизиты дополните самостоятельно.

Текст 1

Завод ВАЗ-Москва

Утвердил
Директор завода
А. С. Леонов

АКТ

23.05.2010

№ 23
г. Москва

О технике безопасности в автомобилях ВАЗ
Основание: жалоба потребителя на несработавшие тормоза

Составлен комиссией:

Председатель – начальник экспедиторской службы

С. П. Шарапов

Секретарь – старший специалист С. П. Брежнев

Члены комиссии: 1. Зам.начальника экспедиторской службы

Л. В. Хрусталеv

2. Экспедитор А. М.Левин

3.Секретарь С. А.Миронова

23.05.10 г. комиссия проверила, следят и на заводе за качеством выпускаемых автомобилей.

В результате проверки установлено:

24.05.10 г. при сходе с конвейера партии автомобилей ВАЗ за № 3-12-39 главным механиком С. Т.

Петровым не была выполнена проверка механизмов.

Составлен в 2 экз.

1 й эк. – в дело 01-13

2 й эк. – С. Т. Петрову

Председатель

С. П.Шарапов

Секретарь

С. П.Брежнев

Члены комиссии:

Л. В. Хрусталеv

А. М.Левин

С. А.Миронова

Текст 2

Фирма «Морепродукт»

АКТ

«О выявлении причин неисправности холодильных установок в креветочном цехе»

Основание: приказ генерального директора от 30.01.2010

Составлен комиссией в составе:

Члены комиссии: 1. Старший механик Федотов Е. О

2. Мастер Кедров И. Г

3. Слесарь Степин И. Е.

Председатель Главный инженер Колтун И. О.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й – генеральному директору

2 й – отделу техническому обслуживания

На прошлой неделе ни с того ни с сего из строя вышло 3 холодильные установки.

После проведения технического осмотра главным механиком, члены комиссии во главе с председателем установили, что поломка холодильников произошла в результате попадания в агрегаты воды, которая просачивалась с потолка помещения.

Члены комиссии Федотов Е. О.

Кедров И. Г.

Степин И. Е.

Председатель

Колтун И. О.

Задание № 5 к теме 6

5.1. Найдите ошибки в тексте документов, охарактеризуйте и исправьте их. Остальной текст и реквизиты, при необходимости, дополните самостоятельно.

Текст 1

ПРОТОКОЛ УЧРЕДИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ФАРМА-ЛТД

Присутствовали:

1. Зайцев Н. С.
2. Кронберг В. А.
3. Остальные

Утвердили повестку дня собрания:

Об учреждении ООО «Фарма-Лтд»

По вопросам повести дня: Выступил Зайцев Николай, который предложил учредить Общество с Ограниченной Ответственностью «Фарма-Лтд».

РЕШИЛИ:

1. Учредить Общество с Ограниченной Ответственностью «Фарма-Лтд».
2. Что нужно срочно заняться разработкой должностных инструкций.
3. Эту ношу на себя должен взять не кто иной, как П. Р. Покудин.

Текст 2

ПРОТОКОЛ

№ 11

Главы администрации управления образования, заседание

Секретарь – Сивкина Н. А.

Председатель – Громов Е. Н.

Присутствовали: главы управ муниципальных округов, директора и завучи школ Центрального района. Всего присутствовало 17 человек. Регистрационный список прилагается.

Повестка дня

1. О проведении реформы образования.

2. Права преподавателей

1. ВЫСТУПИЛИ:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ

2. ВЫСТУПИЛИ:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

Е. Н. Громов

Секретарь

Н. А. Сивкова

5.2. Составьте протокол, краткий протокол, выписку из протокола для следующей ситуации. В органах МВД России состоялось обсуждение отмены льгот для военных, милиционеров, пожарных. На заседании выступили с докладами А. В. Кузнецов, полковник М. О. Ольшанский, майор К. Д. Петров. Всего присутствовали 174 человека. Председателем заседания был полковник Р. Н. Серебряков.

5.3. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий.

5.4. Оформите протокол профсоюзного собрания сотрудников, на котором обсуждались вопросы об организации вывоза детей сотрудников на юг в летний период, об отборе детей и их сопровождении.

Оформите на основе полного протокола краткий протокол.

5.5. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода «Звезда», на котором был рассмотрен вопрос о досрочном выполнении плана по производству новейших деталей. После обсуждения производственное совещание приняло решение выполнить план на три дня раньше установленного срока. Остальной текст и реквизиты укажите самостоятельно.

Тема 7

Задание № 1

Служебные письма

1. Генеральный директор ООО «Карат» И. К. Иванов 22 июня текущего года направил письмо № 04/43-57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е. Левченко (юр. адрес: 236500 Санкт-Петербург, ул. К. Рылеева, д. 56, стр. 3). В письме говорится о возможности реализации компьютеров по договорной цене и возможности принятия заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А. А. Петрова (тел. 123-56-78). Письмо подписано генеральным директором. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

2. Составьте письмо-запрос и письмо-ответ следующего содержания. Коммерческий директор ООО «Визит», специализирующегося в области изучения спроса на туристические услуги, 5 апреля текущего года обратился с запросом к генеральному директору туристического агентства «Сказочный мир» К. Д. Олеше о возможности организации туров в скандинавские страны. В письме были затронуты вопросы стоимости и продолжительности сроков туристических поездок, включая трансфер, организацию питания, проведение экскурсий и другие услуги. Одновременно в письме содержалась просьба о рассмотрении вопроса организации индивидуальных туров в Австралию (Сидней – Золотой Берег). Проект приказа № 45 / 34-04 подготовила В. И. Серова (тел. 123-56-78), а подписал в тот же день коммерческий директор ООО С. П. Маркин.

2.1. В ответ на запрос С. П. Маркина генеральный директор туристической компании «Сказочный мир» подтвердил возможность организации туристических поездок в названные страны. В ответном письме 15 апреля № 34/11-06 содержалась просьба к ООО «Визит» предоставить точные сведения с указанием количества групп, срока пребывания в стране. По всем интересующим вопросам рекомендовалось обратиться к оператору фирмы А. Д. Логиновой. Письмо-ответ подготовила А. А. Иванова (тел. 123-76-45), подписал генеральный директор. Недостающие реквизиты писем дополните самостоятельно.

3. Заместитель директора завода «Изолит» В. Л. Чернов 10 мая текущего года подготовил проект письма декану экономического факультета Государственного университета управления С. С. Гавриловой. В письме содержалась просьба рекомендовать специалистов из числа выпускников последних лет вечернего и заочного отделений факультета, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий на должностях экономистов и старших экономистов управления. Также было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в заводоуправление. Автор письма выразил надежду, что университет рассмотрит вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим их трудоустройством. Письмо подписано зам. директора. Проект письма подготовлен Н. И. Есиной (тел. 123-45-67). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задание № 2

2.1. Составьте деловые письма для следующих ситуаций:

Российская фирма «Менты и Ко» приглашена японской фирмой «Якудза» и американской компанией The Best Corp на ознакомительную выставку оружия и амуниции для полицейских.

После посещения выставки российская фирма отправила письма:

А. Японской фирме с просьбой о поставке пробной партии нунчаков. Резиновых метательных звездочек и новых армированных шелковых полицейских курток, способных выдержать удар ножом.

Б. Американской фирме с просьбой выслать партию титановых наручников.

Японская фирма отправила заказанную партию, российская фирма выразила удовлетворение по поводу качества товара.

Американская фирма отправила наручники, но российская компания осталась недовольна, поскольку вместо титановых наручников американцы поставили алюминиевые.

2.2. Оформите деловые письма для следующих ситуаций. Определите жанровые разновидности этих писем.

А. 13.12.2010 в офисе Московской торговой компании «Милтон» произошел скачок напряжения, в результате которого вышла из строя вся офисная техника (12 компьютеров, 3 принтера, 2 копировальных

На выставке будет представлена современная офисная техника, мебель для офиса и разнообразные канцелярские товары. В дальнейшем вы сможете заказать себе понравившиеся товары. просим Вас подтвердить участие в выставке до 4 февраля сего года. Заявку необходимо выслать по факсу.

Приложение: 1. Программа выставки «Современный офис» на

1л. в 1 экз.

2. каталог «Технические средства современного делопроизводства» на 5л. в 1 экз.

Г. В. Корнев

Генеральный директор ООО «ОФИС»

Шастина Вера Константиновна

965-234

Исполнено: факс №123-18 от 03.02.2010

В дело № 78/ 05

Текст 4

ООО «МАКРО+»

Россия, г. Москва -92

Ул.космическая, 12-оф.35

Тел./ факс: 8-345-4563

ПИСЬМО ПРИГЛАШЕНИЕ

от 12.03.03. ЗА № 23

О приглашении на презентацию новых разработок нашей фирмы

Директору фирмы «МСТ»

Григорьеву Г. П.

Любезный Георгий Петрович!

Приглашаем Вашу фирму (и Вас в частности) посетить презентацию новейших разработок нашей фирмы. Уверены, что предложенные Вашему вниманию экспонаты привлекут Ваше внимание и станут объектом дальнейшего взаимовыгодного сотрудничества. После презентации предполагается банкет, так что немного ешьте перед приходом.

С уважением

Секретарь Кличко М. С.

подпись

ПЕЧАТЬ

2.4. Оформите служебные письма для следующих ситуаций.

Составьте письмо-запрос на имя конкретной фирмы на приобретение необходимого числа компьютеров по известной цене. Затем подтвердите получение, в другом письме выскажите претензии. После решения вопроса поблагодарите руководителя фирмы поставщика компьютеров. В следующем письме пригласите руководителя фирмы на презентацию новейших разработок вашей фирмы и предложите ему дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество

На основе предложенных ситуаций необходимо составить различные документы управления.

Тема 8

Практическое занятие по дисциплине «Делопроизводство» для направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Тема: Документы по личному составу. Оформление личных документов.

Цель работы: приобретение элементарных навыков, связанных с вводом и редактированием текстов документов на ПК, на примере оформления документов по личному составу. В процессе работы над небольшим одностраничным документом, состоящим из нескольких абзацев текста и работы с колонтитулами, закрепление знаний требований действующей нормативной документации к оформлению служебных документов.

Оборудование: персональный компьютер, программа Word.

1. Запуск и настройка редактора

1.1. Запуск Microsoft Word

Чтобы запустить Word, выберите на основном экране Windows команду: Пуск - программа Microsoft Word

Сразу после запуска Word автоматически создает новый документ. Прежде чем начать ввод и оформление текста, рассмотрим вопрос о настройке окна Word.

1.2. Настройка окна редактора

В окне Word довольно много различных элементов управления.

Большинство из них можно включать/выключать. Для удобной работы с документом должны быть включены часто используемые кнопки, полосы, прокрутки и линейка. Настроенные один раз параметры окна будут запомнены, поэтому каждый раз вам не придется их настраивать. Вы должны уметь включать эти элементы управления на тот случай, если кто-нибудь, поработав на вашем компьютере, изменит настройку окна редактора.

Выполните следующие действия:

1. Выберите команду Кнопка Office – Параметры Word – Настройка. Появится диалоговое окно со списком доступных команд. Выберите и добавьте часто используемые кнопки на панель быстрого доступа.

2. Включите/отключите линейку командой Вид – Линейка.

3. Включите и отключите по порядку полосы прокрутки командой Кнопка Office – Параметры Word – Дополнительно – Экран.

Теперь надо установить параметры, влияющие на отображение документа в окне Word. Установим их в расчете на работу с обычным документом, так, чтобы документ на экране был максимально похож на печатный результат.

Проделайте следующее:

1. Включите режим отображения, приближенный к печатной копии, выбрав команду Вид – Разметка страницы.

2. В окне «Масштаб ленты – Вид» установите масштаб отображения По ширине страницы.

3. Убедитесь, что кнопка отображения непечатаемых символов в группе Абзац ленты Главная находится в нажатом состоянии. Если нет, нажмите ее. Во время работы с документом вы должны видеть маркеры абзацев и другие спецсимволы – так удобнее оформлять документ.

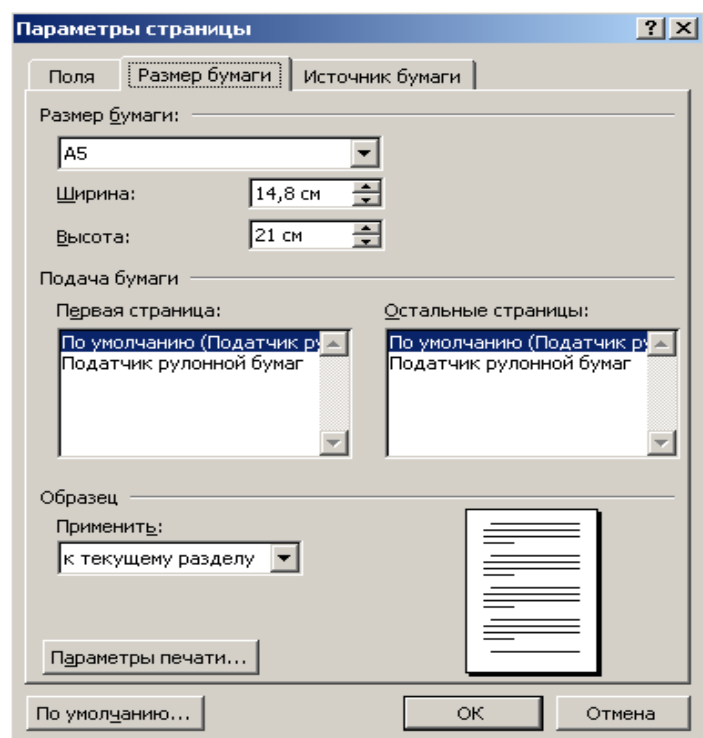


Рис. 1. Задание размера страницы

1.3. Настройка полей страницы

1) Приступим к оформлению (форматированию) документа. Во-первых, надо установить размер полей страницы. Поля – это белые области с четырех сторон страницы, на которых нет текста. Текст располагается между полями.

Для настройки полей выберите команду Разметка страницы – Параметры страницы – Поля – Настраиваемые поля. В диалоговом окне сделайте четыре поля: левое – равное 1 см, нижнее, верхнее и правое – равными 2 см и расстояние от края до верхнего колонтитула – 1 см (для изменения размера поля можно нажимать мышью маленькие кнопки со стрелками).

2) Перейдите на вкладку Размер бумаги (рис. 1.) и задайте размер A5 или ширину 14,8 см, высоту 21 см.

2. Ввод текста.

2.1. Задание форматов.

Когда вы приобретете некоторый опыт работы с Word, то сможете выполнять операции ввода и оформления текста в произвольном порядке. Сейчас, работая над первым документом, эти действия вы будете выполнять по очереди. Сначала наберете текст документа согласно нижеприведенному образцу, а затем – оформите текст.

В группе Шрифт ленты Главная установите размер 12. В тексте документа, который вы будете набирать, помечены места нажатия клавиш [Enter] и [Tab] (эти метки, конечно, набирать не нужно). Клавиша [Enter] отмечает новый абзац, поэтому **ни в коем случае НЕ нажимайте Enter после каждой строки** – только в отмеченных местах. С одной строки на другую Word будет переносить текст автоматически. Наберите следующий текст (обратите внимание, что после знаков препинания пробел ставить надо, а до знаков препинания – не надо).

Для расположения в верхнем поле реквизитов справа и слева необходимо вставить таблицу. На линейке инструментов выберите Вставка – Вставить таблицу. Укажите количество строк –1, количество столбцов –2. Сетку таблицы необходимо скрыть в разделе Абзац – нет границ.

Правое поле таблицы заполняем следующими реквизитами:

Наименование структурного подразделения (Отдел проектирования Enter Enter)

Наименование вида документа (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ Enter Enter)

Дата документа (24.11.2013) номер документа (№ 32 Enter Enter)

Место составления документа (г. Вельск Enter Enter)

Заголовков (О поощрении А.С.Смирнова Enter Enter)

Левое поле заполняют реквизитом адресат (Директору ООО «Стройпроект» Enter В. В. Ратникову Enter)

После таблицы оформляем реквизит Текст:

Смирнов Александр Семенович Enter

1974 года рождения Enter

Образование – высшее Enter

Должность – инженер Enter

Стаж работы в обществе – 12 лет Enter

Оценка производственной деятельности – высокая Enter

Мотив поощрения – досрочная разработка проекта Enter

Основание – утвержденный проект «Соломбальская слобода» Enter

Вид поощрения – денежное вознаграждение Enter Enter

После текста располагаются реквизиты подпись и (если это необходимо) визы согласований.

Подпись (Начальник отдела, место для личной подписи, И. Н.Климов Enter Enter)

2.2. Исправление орфографических ошибок

Word автоматически ищет в набираемом тексте орфографические ошибки. Слова с ошибками подчеркиваются красной волнистой чертой (это служебное обозначение, при печати на принтере эта черта не выводится). Вы должны обращать внимание на все подчеркнутые слова. В теоретическом материале вам необходимо прочитать про это подробнее. Прежде чем перейти к следующему разделу, убедитесь, что в вашем тексте не осталось слов, подчеркнутых как ошибочные.

2.3. Сохранение документа в файле.

Теперь, когда текст набран и готов к оформлению, целесообразно сохранить его в файле. Выберите Кнопка Office – Сохранить. Вы должны поместить свой файл документа в папку, заведенную для вашей группы. Имя файла будет «Официальный документ-Фамилия», например, «Официальный документ-Петров». Чтобы сохранить документ, внимательно выполните следующие действия:

1) Войдите в папку своей группы. Для этого дважды щелкните на имени папки в списке с содержимым текущей папки. Если вы не видите папки своей группы, прокрутите содержимое списка горизонтальной полосой прокрутки. После того, как вы войдете в папку, убедитесь, что ее имя попало в список наверху окна вместо «Мои документы».

2) Щелкните один раз в строку с именем файла и наберите нужное имя файла, например (фамилию напишите свою): Официальный документ-Петров.

3) Нажмите кнопку Сохранить.

4) Убедитесь, что ваше имя файла появилось в строке заголовка Word.

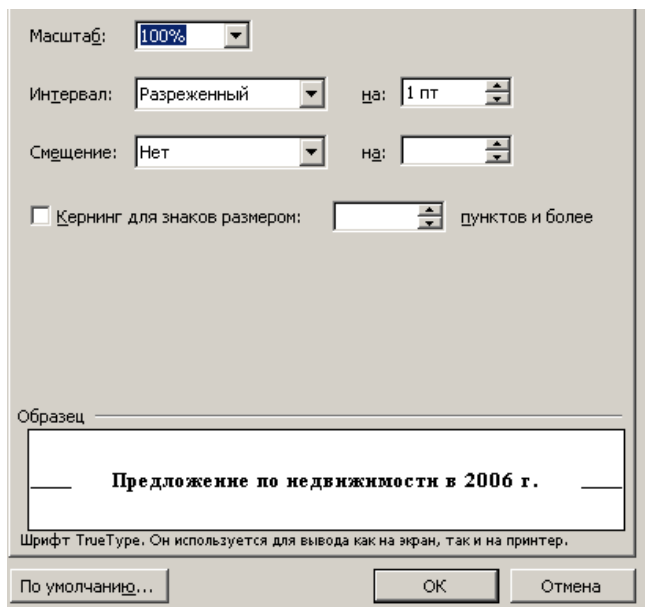


Рис. 2. Задание интервала между символами

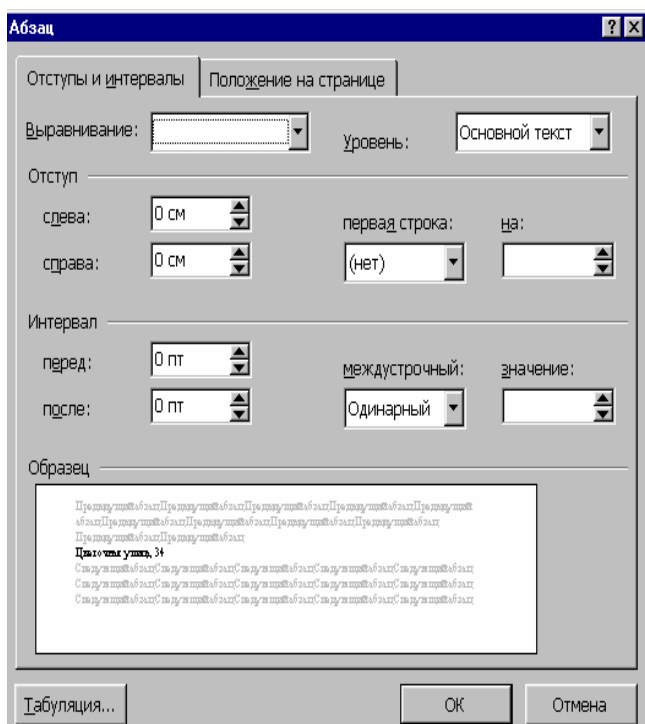


Рис. 3. Окно свойств абзаца

3. Оформление документа.

3.1. Оформление текста документа

1) Шрифтовое оформление.

Выделите текст, выполните команду Главная – Шрифт – Times new Roman

2) Задание интервала между символами.

Выделите текст, выполните команду Главная – Шрифт откройте с помощью стрелки в нижнем правом углу диалоговое окно задания параметров шрифта, перейдите на вкладку Интервал. Задайте интервал разреженный на 1 пт (рис. 2).

3) Выравнивание абзацев.

Поставьте курсор в строку с ФИО и соответствующей кнопкой в группе Главная – Абзац выровняйте ее по правому краю.

Выделите текст и выровняйте по всей ширине поля листа.

4) Настройка отступов после абзацев.

В документах вы можете заметить, что между некоторыми абзацами есть пустое пространство. Эти промежутки можно было сделать при помощи пустых строк – нажимая лишний раз [Enter] при вводе текста. Этот способ неудобен тем, что размер промежутка, если потребуется, будет довольно сложно изменить – каждый придется менять по отдельности. Удобнее сделать отступы с помощью специального свойства абзаца – Интервал после или Интервал перед. Выберите команду Главная – Абзац. Откройте диалоговое окно с помощью стрелки. Появится окно со свойствами выделенных абзацев (рис. 3). Установите свойство Интервал после равным 6 пт и Интервал перед равным 6 пт. Для двух больших абзацев необходимо установить отступ для красной строки. Для этого ставим курсор в абзац и в диалоговом окне Главная – Абзац устанавливаем Первая строка на 1,25 см.

Проверьте, помещается ли теперь весь документ на одну страницу. Если нет, то удалите одну или несколько пустых строк в верхней части текста.

5) Оформление списка

Если в тексте будет указан список, то выделите

перечисленные элементы, которые надо оформить в виде списка.

После выделения этих абзацев выберите команду Главная – Абзац, щелкните на кнопке Маркеры и выберите подходящий тип списка или командой Определить новый тип маркера задайте другое оформление списка.

6) Проверка результата

Сравнивать свой документ с образцом удобно в режиме предварительного просмотра перед печатью. Выполните действия:

1. Выберите команду Кнопка Office – Печать – Предварительный просмотр.
2. В группе Масштаб кнопкой установите масштаб Одна страница.

3. Щелчком левой кнопки мыши на странице вы можете переключать масштаб между увеличенным и нормальным вариантами. Посмотрите на различные места документа. Обратите внимание, что непечатаемые символы не видны.

4. Нажмите кнопку **Закреть** окно предварительного просмотра на ленте для выхода из режима предварительного просмотра.

3.2. Работа с колонтитулом

Создайте на странице колонтитул в точном соответствии с образцом, представленным на *рис. 4*.

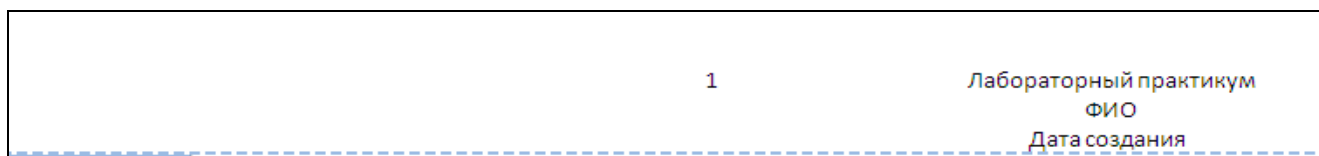


Рис. 4. Образец верхнего колонтитула

Для этого выберите команду **Вставка – Колонтитулы – Верхний колонтитул**. Выберите оформление. В этот колонтитул можно вставить из файла рисунок и с помощью Автотекста занесите номер страницы, имя вашего документа, дату его создания, а также впишите свою фамилию, имя и отчество. Внесенную информацию отформатируйте следующим образом: нумерацию страниц - по центру; имя документа, дату и фамилию – по правому краю; на всю информацию установить начертание шрифта и цвета согласно образцу на *рис. 4*.

Самостоятельное задание

1. Создайте текстовый документ (Приказ по личному составу о поощрении, на основе вышеуказанного представления).

2. Задайте размер листа А4. Поля: верхнее, нижнее, левое – 2,3 см, правое – 1 см.

3. Отформатируйте текст так, чтобы показать изученные вами способы форматирования абзацев и шрифтов.

4. Создайте нижний колонтитул на странице, в который вставьте из автотекста колонтитула номера страниц, дату создания документа и рисунок, вырезанный из панели инструментов колонтитула. Произвести форматирование вставленной информации в соответствии с образцом, представленным на *рис. 5*.



Рис. 5. Образец нижнего колонтитула

ОС № 5. Тематика для итоговой контрольной работы по дисциплине «Делопроизводство»

1. Бланки документов предприятий (общий, письма, конкретного вида документа, продольный, угловой, специальный). Формуляр-образец документа.

2. Структура и штатная численность, штатное расписание, приказ о внесении изменений в штатное расписание.

3. Порядок оформления приказов по личному составу. Образцы формулировок приказов по личному составу.

4. Трудовая книжка: оформление и ведение. Образцы формулировок записей в трудовую книжку.

5. Листок по учету кадров, резюме, анкета.

6. Протокол. Формы полного и краткого протокола.

7. Внешняя переписка. Факсимильные сообщения.

8. Справка. Разновидности справок. Особенности оформления справок: с места работы, о наличии материалов на складе, о проделанной работе.

9. Оформление трудовых договоров.

10. Оформление договоров о творческом сотрудничестве.

11. Оформление договоров купли-продажи.

12. Номенклатура дел, порядок ее согласования и утверждения. Проект номенклатуры дел.

13. Регистрация документов, формы регистрационных журналов и карточек. Перечень документов не подлежащих регистрации.
14. Акт. Разновидности актов. Образцы актов с угловым и продольным расположением реквизитам.
15. Обработка поступающих документов. Блок-схема работы с входящими документами.
16. Обработка отправляемых документов. Блок-схема работы с исходящими документами.
17. Дело, порядок его заведения в делопроизводстве организации. Обложка дела. Формирование и хранение дел в текущей работе.
18. Формирование дел и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
19. Автоматизированная электронная форма регистрации документов.
20. Автоматизированный контроль исполнения документов.
21. Порядок передачи документов в ведомственный архив. Описи дел.
22. Требования, предъявляемые к текстам документов.
23. Документы по личному составу: автобиография, характеристика, заявление и др.
24. Особенности оформления заявлений. Служебная, докладная и объяснительная записки.
25. Требования к оформлению Уставов и Положений организаций.
26. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа по основной деятельности.
27. Распоряжения, порядок их оформления.
28. Оформление Постановлений и Решений.
29. Служебные письма. Особенности оформления сопроводительных писем и писем-приглашений.
30. Служебные письма. Особенности оформления информационных и рекламных писем.
31. Служебные письма. Особенности оформления писем- извещений и писем-подтверждений.
32. Служебные письма. Особенности оформления писем-напоминаний и писем-претензий.
33. Порядок командирования сотрудников. Оформление документации по командированию.
34. Подготовка и обслуживание совещаний, собраний, конференций.
35. Организация и документирование работы с обращениями граждан.
36. Типовая, примерная, индивидуальная и сводная номенклатуры дел.
37. Описи дел по личному составу, дел временного хранения, дел длительного хранения, дел постоянного хранения.
38. Экспертиза ценности документов. Работа экспертной комиссии организации.
39. Контроль исполнения документов, его виды и способы организации.
40. Порядок оформления таблиц в служебных документах.

ОС № 6. Перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Делопроизводство»

1. Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов.
2. Задачи и функции служб делопроизводства.
3. История развития системы делопроизводства.
4. Основные законодательные, нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления (Характеристика ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).
5. Унификация и стандартизация документации.
6. Основные требования к составлению и оформлению документов. (ГОСТ Р 6.30 - 2003).Краткая характеристика.
7. Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов.
8. Требование к бланкам документов.
9. Требование к стилю деловых документов.
10. Особенности оформления реквизитов: отметка о наличии приложений, наименование организации - автора документа, гриф согласования документа.
11. Особенности оформления реквизитов: эмблема организации, подпись, оттиск печати.
12. Особенности оформления реквизитов: название вида документа, дата, регистрационный номер документа.
13. Особенности оформления реквизитов: ссылка на регистрационный номер и дату документа, заголовков к тексту, текст, место составления и издание документа.
14. Особенности оформления реквизитов: адресат, резолюция, отметка о наличии приложений, справочные данные об организации.

15. Назначение и состав организационно-правовой документации.
16. Инструкции: виды, состав содержательной части, оформление реквизитов.
17. Устав, положение: состав содержательной части, оформлениереквизитов.
18. Особенности подготовки и написания распорядительных документов (оформление любого документа по выбору студента).
19. Приказ, выписка из приказа: особенности подготовки, оформления реквизитов (пример оформления).
20. Специфика оформления распоряжений, решений (примероформления).
21. Характеристика информационно-справочных документов. Требования к оформлению (оформление любого документа по выбору студента).
22. Протокол: виды, состав содержательной части, реквизиты (пример оформления протокола).
23. Акт: состав содержательной части, реквизитов (пример оформления).
24. Справка: особенности составления, оформления реквизитов.
25. Объяснительная, докладная записки: особенности составления, оформления реквизитов (примеры оформления).
26. Состав и назначение служебной (деловой) переписки. Классификация документов, составляющих переписку.
27. Правила и требования к деловому письму. Виды писем. Специфика написания вступительной и заключительной части (пример оформления по выбору студента).
28. Письмо (инициативное, информационное): особенности составления, оформления реквизитов (пример оформления).
29. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия.
30. Трудовой договор: состав содержательной части, оформление реквизитов.
31. Приказы по личному составу: особенности подготовки, оформление реквизитов.
32. Личные документы. Особенности написания заявления.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результатом проверки компетенций на разных этапах формирования, полученных студентом в ходе освоения данной дисциплины, является оценка, выставляемая по 5-ти балльной шкале в соответствии со следующими критериями:

1. Для устного или письменного ответа на экзамене

1. Полнота и правильность ответа;
2. Степень осознанности и понимания изученного материала;
3. Языковое оформление ответа.

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	1. Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий; 2. Обнаружено понимание материала, студент обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит примеры не только из учебника, но и самостоятельно сформулированные; 3. Материал изложен последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка
4 («хорошо»)	Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки 5 («отлично»), но студент допускает 1-2 ошибки, которые способен исправить, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала
3 («удовлетворительно»)	Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: <ol style="list-style-type: none"> 1. материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил; 2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры; 3. излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении ответа

Шкала оценивания	Показатели
2 («неудовлетворительно»)	Студент обнаруживает незнание большей части ответа соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал

Порядок проведения экзаменов и зачетов

1. Число экзаменов и зачетов, выносимых на каждую сессию, определяется учебным планом.
2. Экзамены и зачеты принимаются преподавателями, которым разрешено в соответствии с действующими положениями чтение лекций.
3. Зачеты и экзамены принимаются преподавателями, проводившими практические (семинарские, лабораторные) занятия в данной группе или читающими лекции по данному курсу.
4. Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях.
5. При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе студенческий билет и зачетную книжку, которые они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.
6. Форма проведения экзамена (устно, письменно, тестирование и т. п.) и порядок его организации (программа экзамена, экзаменационные вопросы и билеты и т. п.) устанавливается соответствующей кафедрой по предложению экзаменатора.
7. Экзаменатор имеет право задавать студентам дополнительные вопросы, а также давать задачи и примеры в пределах учебной программы данной дисциплины.
8. Во время экзамена студенты могут с разрешения экзаменатора пользоваться наглядными пособиями и справочной литературой, а также учебными программами.
9. Успеваемость студентов определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости. В зачетной книжке также указывается трудоемкость сдаваемой дисциплины.
10. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Неявка на экзамен без уважительной причины засчитывается студенту как неудовлетворительная оценка.
11. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками («зачтено (5)», «зачтено (4)», «зачтено (3)», «не зачтено»).

2. Для тестирования

Оценка выполнения тестовых заданий рассчитывается в следующем процентном соотношении:

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	90–100 %
4 («хорошо»)	75–89 %
3 («удовлетворительно»)	60–74 %
2 («неудовлетворительно»)	менее 59 %

Порядок проведения тестирования

Тест – это простейшая форма письменного контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Целью тестирования является оценка качества обучения на различных этапах освоения образовательной программы и уровня подготовки обучающихся на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы. Тестирование не исключает и не заменяет другие формы оценки качества обучения и уровня подготовки обучающихся. Тестирование, наряду с другими формами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, может использоваться: – как инструмент внутривузовского мониторинга контроля качества подготовки обучающихся при освоении ими образовательных программ.

Текущее и оперативное тестирование может проводиться преподавателем при аудиторной и внеаудиторной работе, в том числе на семинарах, практических занятиях/ лабораторных практикумах для выявления уровня освоения учебного материала обучающимся и его готовности к дальнейшему обучению, проверки качества освоения знаний, умений по определенным темам, модулям, разделам дисциплины и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Рубежное тестирование проводится по модулю дисциплины (контрольной точке), циклам дисциплин, в соответствии с листом контрольных мероприятий. Целью рубежного тестирования является определение степени освоения обучающимися области знаний и умений (уровня компетентности) в соответствии с программой дисциплины. Результаты тестирования используются преподавателем для формирования комплексной оценки по дисциплине. Рубежное тестирование может проводиться при аудиторной и внеаудиторной работе. Тестирование может проводиться в письменной и (или) компьютерной формах.

3. Для письменных работ (курсовая работа (проект), контрольная работа, эссе, реферат, доклад, сообщение, презентация)

1. Идентификация ключевых проблем;
2. Анализ ключевых проблем;
3. Аргументация предлагаемых вариантов эффективного разрешения выявленных проблем;
4. Выполнение задания с опорой на изученный материал и дополнительные источники;
5. Оформление письменной работы;
6. Представление работы, если по работе предполагается выступление (защита).

При работе с установленной дифференцированной оценкой необходимо руководствоваться следующей шкалой:

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	выявлено 90–100 % критериев к данной работе
4 («хорошо»)	выявлено 75–89 % критериев к данной работе
3 («удовлетворительно»)	выявлено 60–74 % критериев к данной работе
2 («неудовлетворительно»)	выявлено о менее 59 % критериев к данной работе

При работе с установленной оценкой «зачтено /не зачтено» необходимо руководствоваться следующей шкалой:

Шкала оценивания	Показатели
«Зачтено»	Работа соответствует показателям и критериям оценивания по шкале «удовлетворительно» и выше
«Не зачтено»	Работа соответствует показателям и критериям оценивания по шкале «неудовлетворительно»

Общие требования к написанию и оформлению письменных работ

Письменная работа выполняется на стандартных листах бумаги формата А4 в печатном варианте, либо в рукописном виде (в порядке исключения). Текст работы набирается через 1,5 межстрочных интервала, шрифт – 14. На странице не должно быть менее 27–29 строк, включая сноски. Поля страниц устанавливаются: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Выравнивание по ширине.

Объем и структура письменной работы устанавливается отдельными методическими рекомендациями по дисциплине.

Страницы должны быть пронумерованы сверху в середине страницы. Нумерация начинается со 2 листа «Содержание». Все остальные страницы нумеруются сквозной нумерацией до последней страницы, включая приложения.

Прежде чем приступить к написанию работы, студенту необходимо подобрать соответствующую литературу, первоисточники. Обязательно изучить современные источники, «не старше» 5 лет.

Учебное издание

**Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство»
по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация (степень)
«Бакалавр»
(очная и заочная формы обучения)**

Составитель –
Волобуева Татьяна Евгеньевна