

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна Государственное образовательное автономное учреждение

Должность: Ректор высшего образования Курской области

Дата подписания: 26.09.2023 Курская академия государственной и муниципальной службы»

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618d072195c8a592b415ec475cc805a1a2d739deb Кафедра государственного, муниципального управления и права

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по

учебно-методическому

обеспечению

Никитина Е.А.

(подпись, ФИО)

« 30 » августа 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2020

© Снедкова Ю.П., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»
Кафедра государственного, муниципального управления и права

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению

Никитина Е.А.

(подпись, ФИО)

« 31 » августа 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Основы делопроизводства»**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2019

© Снедкова Ю.П., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является овладение обучающимися нормативными и методическими основами документирования в организации, а также практическим опытом документирования в основных сферах деятельности человека, их систематизации и сохранности.

Основные задачи курса «Основы делопроизводства» – дать обучающимся системное представление о сущности, структуре, функциях и многообразии документов. Показать взаимосвязь документа, как носителя информации с практической деятельностью, сформировать у обучающихся рациональные подходы к организации работы с документами. Ознакомить обучающихся с процессом создания, обработки, хранения и использования документов. Дать представление о процессе документирования работы. Ознакомить с международными стандартами на документацию. Объектом изучения курса являются документы, образующиеся в деятельности организаций.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- терминологию и понятийный аппарат делопроизводства,
- основные виды и системы документации,
- требования к составлению и оформлению документов,
- нормативно-методическую и законодательную базу делопроизводства;
- нормативные и правовые документы профессиональной деятельности;
- современные требования к формуляру управленческого документа;
- информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- особенности документооборота организаций, делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

уметь:

- создавать различные виды документов,
- работать с конфиденциальными документами;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

владеть:

- навыками составления и оформления управленческих документов, организации процессов документооборота и делопроизводства.
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Основы делопроизводства»:

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

ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ПК-8 способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

ПК-15 умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Она входит в блок базовой части дисциплин Б1.Б и находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами «Основы права», «Теория организации». Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» является системообразующей, поскольку вся управленческая деятельность на всех уровнях опирается на ее методологические положения.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	2 семестр	Всего
Общая трудоемкость	3(108)	3(108)
Контактная работа	1,5 (54)	1,5 (54)
лекции	0.75(27)	0.75(27)
практические (семинарские) занятия	0.75(27)	0.75(27)
Самостоятельная работа	1,5 (54)	1,5 (54)
Контроль	-	-
Контрольные формы	Зачет	Зачет

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	3 курс	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	3 (108)
Контактная работа	0,3 (12)	0,3 (12)
лекции	0,15 (6)	0,15 (6)
практические (семинарские) занятия	0,15 (6)	0,15 (6)
Самостоятельная работа	2,5 (92)	2,5 (92)
Контроль	0,2 (4)	0,2 (4)
Контрольные формы	Зачёт	Зачёт

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудовое мкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Основные понятия в области «делопроизводства»	10	4	2	2	-	6
2.	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	10	4	2	2	-	6
3.	Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов.	10	4	2	2	-	6
4.	Система организационно-правовой документации	12	6	2	4	-	6
5.	Система распорядительной документации	13	8	4	2	2	5
6.	Система справочно-информационной документации	13	8	4	2	2	5
7.	Кадровая информационно-документационная система	13	8	4	4	-	5
8	Организация документооборота. Основные этапы документооборота	9	4	2	2	-	5
9	Организация хранения документов. Формирование дел	9	4	2	2	-	5
10.	Организация работы с конфиденциальными документами	9	4	2	2	-	5
	Итого	108	54	26	24	4	54

5.2 Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудовое мкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Основные понятия в области «делопроизводства»	11	2	2		-	9

2.	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	9				-	9
3.	Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов.	11	2		2	-	9
4.	Система организационно-правовой документации	11	2	2		-	9
5.	Система распорядительной документации	12	2	2		-	10
6.	Система справочно-информационной документации	12	2			2	10
7.	Кадровая информационно-документационная система	11	2		2	-	9
8	Организация документооборота. Основные этапы документооборота	9				-	9
9	Организация хранения документов. Формирование дел	9				-	9
10	Организация работы с конфиденциальными документами	9				-	9
	Контроль	4					
Итого		108	12	6	4	2	92

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие №1.

Тема «Основные понятия в области «делопроизводства»

1. Понятие о документе. Генезис и развитие понятия «документ».
2. Характеристика документа как системного объекта.
3. Свойства документа. Признаки документа.
4. Функции документа.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование.

Семинарское занятие №2.

Тема «Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства»

1. Законодательство РФ о вопросах документирования деятельности и организации работы с документами.
2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства организаций.
3. Локальные нормативные документы организации.

Практическое задание:

Проанализировать тексты законодательных и нормативно-методических документов, инструкции по делопроизводству организации.

Раздаточный материал к занятию:

1. Законодательные и нормативные документы (текст, электр. ресурс «Консультант-плюс», «Гарант»)
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (текст, электр. ресурс «Консультант-плюс», «Гарант»)
3. Инструкции по делопроизводству компании.

Форма проведения и контроля: устный опрос, практическое задание

Семинарское занятие №3.

Тема «Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов»

1. Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов.
2. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.
3. Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа.
4. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Требования к составлению и оформлению документов

Практические задания:

1. Изучить требования современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы документирования деятельности организации. На основе собранных материалов написать реферат.
2. Спроектировать следующие бланки документов:
 - бланк письма (угловой)
 - бланк письма (продольный)

Форма проведения и контроля: устный опрос, практическое задание

Семинарское занятие №4.

Тема «Система организационно-правовой документации»

1. Система организационно-правовой документации. Назначение организационно-правовой документации, ее состав.
2. Устав организации, его составление и оформление. Особенности уставов организаций различных форм собственности.
3. Правила внутреннего трудового распорядка как распорядительный документ. Требования к содержанию правил внутреннего трудового распорядка.
4. Должностная инструкция: назначение и оформление.
5. Регламент, его назначение и оформление.
6. Административный регламент, его особенности. Нормативно-правовая база разработки административных регламентов.
7. Инструкция по делопроизводству как основной документ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления в организациях.
8. Нормативно-правовые основы разработки инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Практические задания:

- оформить Устав фирмы;
- должностную инструкцию

Форма проведения и контроля: устный опрос, практическое задание

Семинарское занятие №5.

Тема «Система распорядительной документации»

1. Назначение и состав распорядительной документации.
2. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений.
3. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности.
4. Приказ. Виды приказов, их особенности.
5. Особенности оформления проектов Указов и распоряжений Президента Российской Федерации.
6. Особенности оформления проектов Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации.
7. Составление и оформление приказов и распоряжений в федеральных органах исполнительной власти.
8. Другие распорядительные документы, их особенности и оформление

Практические задания:

- оформить приказ по основной деятельности;
- распоряжение.

Форма проведения и контроля: устный опрос, практическое задание, тестирование

Лабораторное занятие по теме «Система распорядительной документации»

Задание: составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Вариант 1

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.20_г. № 27.

12 апреля текущего года директор комбината Ларионов В. М. поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С. Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Трошина С. Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Вариант 2

Шилов А. Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Федоровым Д. Н. и начальником Главного договорно-правового управления Ильиным И. В. . Контроль за исполнением приказа был возложен на Федорова Д. Н.

Вариант 3

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е. И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е. Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В

приказе было поручено предоставить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно - материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О. А.

Вариант 4

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О. Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г. А. было поручено предоставить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору

Игнатьеву Т. Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Вариант 5

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О. Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание

информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В. П. и секретарю-референту Дягилевой Е. А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Вариант 6

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворникам и, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от

8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

Вариант 7

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Игнатьевой Т. П. был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А. В.

Вариант 8

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А. Т. Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом

вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юристконсульт Тищенко И. А., инспектор по т-делам кадров Жукова Т. П.

Порядок выполнения работы

Получите вариант задания у преподавателя.

Изучите теоретический материал по данному вопросу.

Откройте текстовый процессор MS Word.

Оформите проект приказа на внутреннем бланке с продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. Сохраните файл на флэш карте под именем «Приказ».

Результат выполнения работы предоставьте преподавателю.

Семинарское занятие №6.

Тема «Система справочно-информационной документации»

1. Система справочно-информационной документации, ее назначение и состав.
2. Протокол. Порядок составления протоколов. Особенности оформления полных и кратких протоколов. Оформление выписок.
3. Акт. Процедура составления актов. Виды актов. Оформление актов.
4. Справка. Оформление справок.
5. Другие виды справочно-информационных документов: предложение, сводка, заключение, отзыв, перечень, список. Их составление и оформление.
6. Докладная, служебная и объяснительная записки. Их составление и оформление.
7. Назначение и состав деловых писем. Реквизиты делового письма. Композиционная структура делового письма. Требования к текстам деловых писем. Этикетные формулы в текстах деловых писем. Языковые штампы и клише в текстах деловых писем различных видов.
8. Международные стандарты на деловую переписку. Требования к оформлению делового письма на иностранном языке.

Практические задания:

- оформить справку;
- оформить докладную и объяснительную записки;
- оформить несколько видов деловых писем, согласно требованиям международных стандартов;
- оформить акт.

Форма проведения и контроля: устный опрос, практическое задание, тестирование

Лабораторное занятие по теме «Система справочно-информационной документации»

Задание: составьте и оформите протокол, необходимый в следующих управленческих ситуациях.

Вариант 1

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.2012 провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2012 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострикова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200_г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П. Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200_г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель Румянцев О.А.

Вариант 2

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200_г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов П.И. Протокол подготовлен секретарем Петровым И.П.

Вариант 3

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20 г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А. М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20_г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше ус тановленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Кротов Е. Н., главный бухгалтер, и Шуб и на Г. А., бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работникам и группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20_г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20_г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20 г. Заседание вела председатель Левашова К. М., протоколировал секретарь Хомяков И. В.

Вариант 4

02 декабря 20 года Совет директоров ОАО «Ростовский хлебокомбинат» (г. Ростов-на-Дону) провел заседание №21, на котором присутствовали члены Совета Захаров И.Р., Козленко И.П., Кононенко И.Н. , Никоненко И.С., Петровский А.В. В повестке дня заседания обсуждался отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 20 года. С докладом выступил генеральный директор акционерного общества И.П.Козленков (доклад прилагается). С обсуждением доклада выступили члены Совета директоров:

Петровский А.В. в своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: не правильная маркировка, срыв выездной торговли. Никоненко И. С. отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

По итогам заседания были вынесены следующие решения:

1. Премировать за ноябрь:
 - 1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40% сдельного заработка;
 - 1.2. Рабочих-повременщиков – в размере 40% окладов, тарифных ставок.
 2. Лишить премии за ноябрь:
 - 2.1. О.П. Иванова, Л.Р. Сидорова за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.20__г.
 - 2.2. Л.Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовки 23.11.20__г..
- Заседание вел Кононенко И.Н. . Протокол подготовил секретарь Смирнов В.И.

Порядок выполнения работы

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Откройте текстовый процессор MS Word.
4. Оформите шаблон протокола на внутреннем бланке с продольным расположением реквизитов. Сохраните файл на дискете или флэш-карте под именем «Шаблон протокола». Оформите протокол на основе шаблона. Сохраните документ под именем «Протокол».
5. Результат выполнения работы предоставьте преподавателю.

Семинарское занятие №7.

Тема «Кадровая информационно-документационная система»

1. Структура кадровой информационно-документационной системы.
2. Нормативная и нормативно-справочная документация.
3. Плановая кадровая документация.
4. Организационно-правовая документация по кадрам.
5. Персональная документация.
6. Составление и оформление резюме и личного заявления.
7. Договорная документация по кадрам. Составление и оформление трудового договора (контракта).
8. Распорядительная документация по кадрам. Составление и оформление приказа по личному составу.
9. Учетная кадровая документация.
10. Отчетная и отчетно-справочная документация.
11. Персональные данные. Доступ к персональным данным. Положение о персональных данных.
12. Особенности кадрового делопроизводства в государственной гражданской службе.

Практические задания:

оформить самостоятельно:

- заявление о приеме, увольнении, предоставлении отпуска;
- приказ о приеме на работу, о переводе на другую работу, о поощрении, о наложении административного взыскания, о премировании;
- характеристику;
- автобиографию;
- резюме;
- контракт;
- запись в трудовой книжке;

- заполнить личный листок по учету кадров.

Форма проведения и контроля: устный опрос, практическое задание

Семинарское занятие №8.

Тема «Организация документооборота. Основные этапы документооборота»

1. Понятие документооборота. Документопотоки организации. Характеристики документопотоков.
2. Этапы документооборота.
3. Типовые технологии обработки поступающих документов.
4. Регистрация документов. Основные регистрационные формы. Состав данных, вносимых в регистрационные формы.
5. Контроль за исполнением документов и принятых решений.
6. Организация внутреннего документооборота. Основные этапы внутреннего документооборота.
7. Особенности работы с исходящими документами.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие №9.

Тема «Организация хранения документов. Формирование дел»

1. Оперативное хранение документов: систематизация документов, общие принципы формирования дел.
2. Номенклатура дел организации: цели создания, оформление и ведение.
3. Оценка значимости документов и сроков их хранения.
4. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.

Практические задания:

В результате выполнения заданий практического занятия студенты должны оформить номенклатуру дел структурного подразделения, дело, личное дело сотрудника, контрольно-регистрационную карточку, обложку дела, акт о выделении документов, не подлежащих хранению к уничтожению, опись дел, лист-заверитель дела

Форма проведения и контроля: устный опрос, практическое задание

Семинарское занятие № 10.

Тема «Организация работы с конфиденциальными документами»

1. Критерии ценности информации. Безопасность ценных информационных ресурсов.
2. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа
3. Перечень конфиденциальных сведений.
4. Регламентация состава конфиденциальных документов.
5. Документирование конфиденциальных сведений.
6. Изготовление конфиденциального документа.
7. Издание конфиденциального документа.
8. Порядок работы руководителей и сотрудников с конфиденциальными документами и материалами.

Форма проведения и контроля: устный опрос

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Задачи для самостоятельной работы

Задача 1. Оформите приказ по заводу «Маяк» по основной деятельности. Министерство промышленности РФ. Завод «Маяк». Приказ от 8 января 2009 года, г. Ярославль. О введении Инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности Приказываю: 1. Утвердить инструкцию по ведению делопроизводства. 2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1 февраля 2009 года. 3. Всем структурным подразделениям руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в инструкции по делопроизводству. 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия Егорова П.А. Директор предприятия С.Т. Борисов.

Задача 2. Оформите приказ по личному составу. Недостающие сведения включите по своему усмотрению.

Министерство образования РФ. Средняя школа № 49. Приказ №7 от 27.02.2009 года. Город Ярославль.

Пункты приказа:

Принять.

Уволить.

Перевести.

Директор школы М.М. Журавлев.

Задача 3. Оформите приказ АО «Трубник» о переводе Фролова Павла Сергеевича, старшего экономиста планово-финансового отдела на должность заместителя отдела с 05.12.2004 г. с окладом 5 тыс. руб. и об увольнении Петрова Павла Петровича, старшего бухгалтера с 14.12.2004 г. в связи с обнаружившимся несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. Приказ подписывает генеральный директор А.М. Боровик.

Оформите визу согласования с юрисконсульту предприятия.

Задача 4. Оформите акт.

Министерство легкой промышленности, швейная фабрика "Москвичка". Акт утверждается директором швейной фабрики А.И.Петровым 08.01.2009 г., составляется 05.01.2009 г. в г. Москве и имеет порядковый номер 27.

Акт составляется на основании приказа директора швейной фабрики от 04.01.2009 г. №5 комиссией в составе: председателя - зам. директора С.Н.Завьялова и членов комиссии:

зам. главного бухгалтера П.М.Зайцева, ст. бухгалтера З.А.Васильевой, бухгалтера О.И.Максимовой, бухгалтера А.С.Смирнова.

05.01.2009 г. комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 05.01.2009 г. В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 355 238 руб.

2. Фактически остаток наличных денег в кассе составляет 155 183 руб. Недостача наличных денег в кассе - 200 100 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира Харитоновой В.И. Составлен в 3-х экз.: 1-экз. - в дело 05-11, 2-экз. - директору предприятия, 3-экз. - главному бухгалтеру.

Приложение: объяснительная записка кассира Харитоновой В.И. на 1л. в 1 экз.

Задача 5. Оформите акт.

Министерство местной промышленности, Промышленное объединение художественных промыслов Удоевская фабрика сувениров. Акт утверждается директором фабрики П.И.Чижовым 30.10.2009 г. и составляется в тот же день. Номер акта -13.

Акт составлен комиссией в составе зам. директора фабрики В.А. Лоханина, который являлся председателем комиссии, и членов комиссии: бывшего инспектора по кадрам В.А. Птициной и вновь назначенного инспектора по кадрам Н.П. Коробкова. В акте констатируется событие передачи дел от старого инспектора по кадрам новому и отражается результат сдачи-приема дел. В результате сдачи-приема дел было установлено, что

1). Все личные дела работников фабрики и картотека работников фабрики (общая и военнообязанных) - находится в порядке.

2). Дела по 2000 год включительно переданы в архив фабрики.

Приняты:

26 личных дел работников фабрики;

2 картотеки;

опись дел за 1993-2003 год, переданных в архив фабрики;

треугольная печать с оттиском «Удоевская фабрика сувениров. Отдел кадров».

Акт был составлен в трех экземплярах, первый из которых передан инспектору отдела кадров фабрики, второй - отделу кадров промышленного объединения народных промыслов, третий - в дело.

Задача 6. Оформите акт.

Акт составляется в Департаменте коммунального хозяйства г. Москвы и утверждается начальником департамента И.И. Сидоренко 25.09.2008 г. Основанием для работы комиссии является приказ И.И. Сидоренко от 20.08.2008 г. «О проведении инвентаризации товарноматериальных ценностей».

Председателем комиссии назначен зам. начальника департамента А.П. Мирошников. Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Ивановская Н.А. и зам. начальника хозяйственного отдела Руденко И.А.

Комиссия работала в период с 21.08 по 28.08.2008 г. В результате ее работы было установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы или переданы другим лицам инструменты и оборудование, подлежащие списанию и исключению из учета на общую сумму 500 тыс. руб.

Акт составляется в 2-х экз.: один направляется в бухгалтерию, а второй в дело № 08-11.

Задача 7. Оформите протокол заседания.

ПРОТОКОЛ. 12.05.00. г. Москва. Заседание научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам. Председатель П.В. Медведев, секретарь И.В. Антошина. Присутствовали 9 человек.

Повестка дня:

1. О проекте государственного стандарта "Единая система технологической документации". (Доклад члена НТК В.М. Осипова).

2. О проекте государственного стандарта "Микрофотокопирование. Термины и определения". (Доклад члена НТК А.Д. Дорофеева).

1. СЛУШАЛИ: В.М. Осипова - Доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Проект стандарта утвердить. 2. Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2009 года. 3. Контроль за введением стандарта возложить на Управление Госстандарта.

2. СЛУШАЛИ: А.Д. Дорофеев - Доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Проект стандарта утвердить. 2. Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2009 года.

Председатель П.В. Медведев. Секретарь И.В. Антошина.

Задача 8. Оформите заявления:

1. На имя Генерального директора автозавода «Москвич» С.С. Сидорчука, которое подает инженер сборочного цеха этого завода М.М. Михайлов с просьбой предоставить ему очередной отпуск с 12 апреля текущего года.

2. Ректору Московского государственного университета от Вашего имени с просьбой допустить Вас к сдаче итогового экзамена по специальности на юридическом факультете.

Задача 9. Оформите справку с места работы лаборантке Центральной районной больницы г. Переславля-Залесского (ведомственная принадлежность больницы – Министерство здравоохранения РФ) о том, что она действительно работает в ЦРБ в должности лаборантки с месячным окладом в 3800 рублей. Справка оформляется для предоставления в детский сад «Колокольчик» и подписывается главным врачом больницы С. В. Смирновым и главным бухгалтером П. И. Ивановым. Порядковый номер справки укажите произвольно, дата – текущая.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Документирование трудовых отношений.
3. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
4. Трудовой договор. Требования к оформлению.
5. Государственные требования к составлению и оформлению документов.
6. Составление и оформление учредительных документов.
7. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.
8. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.
9. Правила формирования и оформления дел. Требования к оформлению обложки
10. Порядок движения документов в организации.
11. Составление и оформление договоров.
12. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
13. Составление современного делового письма.
14. Реквизиты и бланки документов.
15. Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.
16. Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.
17. Делопроизводство по личному составу.
18. Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.
19. Составление краткого протокола.
20. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем.
21. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на иностранном языке. Структура формуляра, состав реквизитов.

Примерная тематика рефератов:

1. Общие понятия делопроизводства и документооборота
2. Особенности официально-делового стиля и требования к деловым документам

3. Особенности работы с реквизитами
4. Отечественные ГОСТы
5. Классификация документов
6. Особенности написания и оформления различных типов документов
7. Классификация деловых писем
8. Особенности и правила деловой переписки
9. Особенности и правила электронной и факсимильной переписки
10. Корпоративная документация - особенности создания и оформления
11. Регистрация документов
12. Контроль исполнения документов
13. Работа с входящей и исходящей документацией
14. Номенклатура дел
15. Формирование, ведение и оформление дел
16. Создание документного архива, правила архивного хранения;
17. Принципы эффективного управления документным потоком организации
18. Методы оптимизации документного потока организации
19. Опись дел.
20. Делопроизводство в Древнерусском государстве
21. Приказное делопроизводство
22. Система коллежского делопроизводства
23. Система министерского и исполнительного делопроизводства
24. История управления и делопроизводства в советский период
25. Штатное расписание
26. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов
27. Особенности оформления и использования телефонограмм
28. Язык и стиль служебных документов

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции (или ее части)	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции (или ее части)
Основные понятия в области «делопроизводства»	ОПК-1	Вводная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Вводная лекция, самостоятельная работа	Начальный
Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Начальный

Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов.	ОК-5	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Система организационно-правовой документации	ПК-15	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Лекция, самостоятельная работа	Начальный
	ОПК-1		Начальный
Система распорядительной документации	ПК-15	Лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа/ Лекция, самостоятельная работа	Начальный
	ОПК-1		Начальный
Система справочно-информационной документации	ПК-15	Лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа/ лабораторное занятие, самостоятельная работа	Начальный
	ОПК-1		Начальный
	ОК-5		Промежуточный
Кадровая информационно-документационная система	ПК-15	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный
	ОПК-1		Начальный
Организация документооборота. Основные этапы документооборота	ПК-8	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Начальный
Организация хранения документов. Формирование дел	ПК-8	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Начальный
Организация работы с конфиденциальными	ПК-15	Лекция, практическое занятие,	Начальный
	ОПК-1		Начальный

документами	ПК-8	самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Начальный
-------------	------	---	-----------

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОК-5	Знать: терминологию и понятийный аппарат делопроизводства Уметь: осуществлять деловое общение: Владеть: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Знать: основные виды и системы документации, Уметь: осуществлять публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, Владеть: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	Знать: требования к составлению и оформлению документов на русском и иностранном языке, Уметь: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование
2.	ПК-8	Знать: особенности документооборота организаций Уметь: создавать различные виды документов, Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации.	Знать: делопроизводство в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и	Знать: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования Владеть: способностью применять информационно-	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование

			<p>учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Уметь: осуществлять электронные коммуникации;</p> <p>Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</p>	<p>коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	
3	ПК-15	<p>Знать: основные виды и системы документации,</p> <p>Уметь: создавать различные виды документов,</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления управленческих документов,</p>	<p>Знать: требования к составлению и оформлению документов,</p> <p>Уметь: создавать различные виды документов,</p> <p>Владеть: навыками организации процессов документооборота и делопроизводства.</p>	<p>Знать: современные требования к формуляру управленческого документа;</p> <p>Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти;</p> <p>Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов</p>	<p>Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование</p>

				своей профессиональной деятельности	
4	ОПК-1	Знать: нормативные и правовые документы профессиональной деятельности; Уметь: создавать различные виды документов, Владеть: навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: нормативно-методическую базу делопроизводства; Уметь: вести делопроизводство и документооборот Владеть: навыками анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: нормативно-методическую и законодательную базу делопроизводства; Уметь: создавать различные виды документов, Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной 	от 100 до 75% правильных ответов	зачтено

	<p>литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 		
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. 	от 75% до 50 % правильных ответов	зачтено
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. 	от 50% до 35% правильных ответов	зачтено

<p>«неудовлетворительно»</p>	<p>- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа</p>	<p>менее 35% правильных ответов</p>	<p>не зачтено</p>
-------------------------------------	---	-------------------------------------	--------------------------

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. История развития и становления делопроизводства
2. Характеристика документа как системного объекта.
3. Основные свойства и признаки документа.
4. Функции документа
5. Документы на новейших носителях информации. Электронный документооборот.
6. Автоматизация делопроизводственной деятельности, программные комплексы.
7. Законодательное регулирование делопроизводства.
8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
9. Локальные нормативные документы организации.
10. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.
11. Внутренняя и внешняя структура документа.
12. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов.
13. Унификация и стандартизация документов. Формуляр.
14. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
15. Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация.
16. Положение. Устав. Инструкция.
17. Договорная документация. Договор – его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами.
18. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение
19. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма (телетайпограмма). Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс).
20. Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции
21. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем.
22. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на иностранном языке. Структура формуляра, состав реквизитов.
23. Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации.
24. Организация документооборота.
25. Регистрация и обработка направление на исполнение документов.

26. Правила отправки исходящих документов.
27. Контроль исполнения.
28. Систематизация и хранение документов.
29. Подготовка документов для сдачи в архив.
30. Понятие конфиденциальное делопроизводство организаций, приемы, методы обработки документов.
31. Регистрация поступающей корреспонденции.
32. Регистрация исходящей документации.
33. Регистрация внутренней документации.
34. Технология контроля за исполнением документов.
35. Организация справочно-информационной работы учреждений.
36. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве
37. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
38. Виды номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел.
39. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
40. Значение перечней документов со сроками хранения как классификационного справочника.
41. Применение перечней документов со сроками хранения в делопроизводстве.
42. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
43. Описание дел постоянного и временного хранения.
44. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления
45. Кадровая информационно-документационная система

Задания к зачету

Задание 1. Оформите служебное письмо

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А. В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586

О. А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Задание 2. Оформите служебное письмо

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГ-ПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С.А. обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Волынцеву Л.М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной А.А. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Задание 3. Оформите служебное письмо

Исполнителем М.Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В. А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору Мягкову А. М. об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы,

содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С. П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Задание 4. Оформите служебное письмо

Московский радио технический колледж имени академика Расплетина А. А. Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой А.А. и подписано директором Мартынюком Л. Б. 15 марта текущего года.

Задание 5. Оформите служебное письмо

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНД ЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» Федорова В. Д. обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» Соколову О.Д. с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕ-РЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в Госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Юдиной Р.Т. и подписано Федоровой И.А. 12 августа текущего года.

Задание 6. Оформите служебное письмо

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч. счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», корр. счет 987654321098765444321, БИК 123456789) Смирнов А. Р. обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Писаревой Л. И., подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером Антоновой В.А.

Задание 7. Оформите служебное письмо

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел.168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2012) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и его Генеральный директор Муромцев Г.Л. направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2012 на 04.08.2012, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем Смирновой А. Л. и подпись заверена печатью организации.

Задание 8. Оформите служебное письмо

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества Кочетков А. А. вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Турову Т. К. с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300–400 кв. м выставочной площади и гарантией оплаты.

Задание 9. Оформите протокол

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.2012 провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 2012 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострикова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200_г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П. Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200_г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель Румянцев О.А.

Задание 10. Оформите протокол

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200_г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов П.И. Протокол подготовлен секретарем Петровым И.П.

Задание 11. Оформите протокол

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20 г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А. М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20_г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Кротов Е. Н., главный бухгалтер, и Шуб и на Г. А., бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работникам и группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного

срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20__г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20__г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20 г. Заседание вел председатель Левашова К. М., протоколировал секретарь Хомяков И. В.

Задание 12.

02 декабря 20 года Совет директоров ОАО «Ростовский хлебокомбинат» (г. Ростов-на-Дону) провел заседание №21, на котором присутствовали члены Совета Захаров И.Р., Козленко И.П., Кононенко И.Н., Никоненко И.С., Петровский А.В. В повестке дня заседания обсуждался отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 20 года. С докладом выступил генеральный директор акционерного общества И.П.Козленков (доклад прилагается). С обсуждением доклада выступили члены Совета директоров:

Петровский А.В. в своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: не правильная маркировка, срыв выездной торговли. Никоненко И. С. отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

По итогам заседания были вынесены следующие решения:

1. Премировать за ноябрь:

1.3. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40% сдельного заработка;

1.4. Рабочих-повременщиков – в размере 40% окладов, тарифных ставок.

2. Лишить премии за ноябрь:

2.3. О.П. Иванова, Л.Р. Сидорова за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.20__г.

2.4. Л.Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовки 23.11.20__г..

Заседание вел Кононенко И.Н. . Протокол подготовил секретарь Смирнов В.И.

Задание 13. Оформите акт

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И.К. 11.07.20__г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П.И.

Задание 14. Оформите акт

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.20__г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В.Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга Родионовой С.С. 12.10.20 г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно

формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 20__г., не проведена предархивная обработка документов 20__г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4-х экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором пред.приятия.

Задание 15. Оформите акт

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е. П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й экземпляр был направлен заводу-поставщику, 2-й – на склад №1, 3-й – в дело 03-12). Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т. г.) директором завода Романовым Б.И.

Задание 16. Оформите акт

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й – гл. бухгалтеру, 2-й – в планово-экономический отдел, 3-й – в дело 01-05). Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Задание 17. Оформите акт

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения Еремеева С.С. и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений Лемешева А.П., заведующего складом Кедрова В.В., назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика Елизаровой З.П. и инспектора финотдела Дашко В.В. и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества № 5 от 12.03. 20_ г. был составлен в 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Задание 18. Оформите акт

Комиссия, назначенная приказом директора техникума Семенова С.И., в составе: председатель – зам. директора Авдюкова Л.С., члены комиссии: бухгалтер Едышева З.Д.,

бывший заведующий хозяйством Абрамов В.В., вновь назначенный заведующий хозяйством Михайлов А.Н., осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В рез ультате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 01.01.20_г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу, в дело 02-11) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

**Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации
Вариант 1.**

1. Процесс делопроизводства определяется нормативно-методической базой на основе:

- а) законов;
- б) нормативных правовых актов;
- в) методических документов;
- г) верные варианты ответов 1,2,3;**
- д) верные варианты ответов 1 и 2 .

2. Унификация документов – ...

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций,**
- б) разработка единых форм и правил их составления,
- в) оформление и создание трафаретных текстов;
- г) все вышеперечисленное.

3. Документооборот состоит из следующих потоков:

- а) поступающих (входящих) документов (документы вышестоящих органов управления, подведомственных организаций, неподчиненных учреждений, представлены постановлениями, решениями, приказами, указаниями, инструктивными письмами, запросами, отчетами, справками, письмами, актами и заявлениями граждан);
- б) отправляемых (исходящих) документов (передают информацию вышестоящим или нижестоящим организациям, неподчиненным учреждениям, общественным организациям и отдельным гражданам в форме писем, распорядительных документов, отчетов, заключений, справок и т.д.);
- в) внутренних документов (обеспечивают решение задач в пределах данной организации в виде протоколов, актов, докладных записок и т.д.);
- г) все вышеперечисленное.**

4. Реквизит – ...

- а) обязательный элемент, присущий определенному виду документа.**
- б) определяет площадь рабочего и служебного полей.
- в) место в документе

5. Общие функции официальных документов:

- а) информационная (документ создают для сохранения информации);
- б) социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
- в) коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);
- г) культурная (документ закрепляет и передает культурные традиции, в частности, уровень научного и технического развития общества);
- д) все вышеперечисленное.**

6. Найдите соответствие:

а) делопроизводство	а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения, исполнения или отправления
б) документооборот	б) отрасль деятельности, обеспечивающая

	документирование и организацию работы с официальными документами
--	--

7. Найдите соответствие:

а) документ	А) обязательный элемент оформления официального документа
б)реквизит	б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

8. Найдите соответствие:

а) устав	а) правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
б)должностная инструкция	б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

9. Найдите соответствие:

а) приказ	а) правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.
б)распоряжение	б) правовой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

10. Найдите соответствие:

а) протокол	а) служебный документ, адресованный руководителю данного или вышестоящей организации, в котором автор информирует о сложившейся ситуации о событиях и фактах, имевших место о проделанной работе, а также приводит свои выводы и предложения.
б) докладная записка	б) это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах, а также документ, составляющий официальным лицом для удостоверения какого-то факта.

11. Расположите последовательно разделы «Положения об организации»

- а) Общие положения.
- б) Основные задачи
- в) Функции.
- г) Права и обязанности

- д) Руководство.
- е) Взаимоотношения и связи.
- ж) Контроль, проверка и ревизия деятельности.
- з) Реорганизация и ликвидация.

12. Расположите последовательно разделы текста должностной инструкции

- а) Общие положения.
- б) Должностные обязанности
- в) Права
- г) Ответственность
- д) Взаимоотношения

13. Расположите последовательно реквизиты в соответствии с ГОСТом Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

- а) Эмблема предприятия, организации
- б) Код организации
- в) Основной государственный регистрационный номер
- г) Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет

14. Расположите по юридической силе источники права, регламентирующие делопроизводство (от большего к меньшему)

- а) федеральные законы
- б) Конституция Российской Федерации
- в) законы субъектов Российской Федерации

15. Расположите последовательно.

В протоколе указываются:

- а) наименование организации или структурного подразделения;
- б) название вида документа;
- в) дата, индекс;
- г) грифы утверждения (если протокол подлежит утверждению);
- д) заголовок;
- е) текст;
- ж) подписи председателя и секретаря,
- з) печать

16. Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация с _____, позволяющими ее идентифицировать.

17. Система документации — это совокупность _____, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

18. Документооборот - движение _____ в организации с момента их _____ или получения до завершения, исполнения или отправления.

19. Унифицированная система документации (УСД) – система _____, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая _____, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

20. Юридическая сила документа — это свойство официального _____, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Вариант 2.

1. Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

3. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

5. Бланк документа - ...

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) официальный документ, отправляемый из учреждения;
- в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

4. Реквизит – ...

- а) обязательный элемент, присущий определенному виду документа.
- б) определяет площадь рабочего и служебного полей.
- в) место в документе

5. Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

6. Найдите соответствие между системами и видами документации:

а) кадровая	а) сводка, акт, отзыв
б) распорядительная	б) коллективный договор, анкета, аттестационная форма
в) справочно-информационная	в) указание, решение

7. Найдите соответствие между нормативными правовыми актами и сферой их действия:

а) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	а) Положения настоящего Федерального закона не распространяются на отношения, возникающие при правовой охране результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом.
б) Закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ	б) Положения настоящего Федерального закона не распространяются на сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной тайне, в отношении которой применяются положения "законодательства" Российской Федерации о государственной тайне.
в) Об электронной цифровой подписи: федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ	в) действие настоящего Федерального закона распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

8. Найдите соответствие:

а) устав	а) правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его
----------	--

	обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
б) должностная инструкция	б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

9. Найдите соответствие между видами организационно-распорядительных документов и сроками их хранения:

а) штатное расписание организации по месту разработки и утверждения	а) 5 лет
б) докладная записка	б) постоянно
в) личное дело сотрудника	в) 75 лет

10. Кто подписывает данные документы?

а) приказ	а) руководитель
б) акт	б) председатель и члены комиссии
в) протокол	в) председатель и секретарь
г) указание	г) руководитель организации и его заместители
д) докладная записка	д) автор документа

11. Расположите последовательно разделы текста должностной инструкции

- а) Общие положения.
- б) Должностные обязанности
- в) Права
- г) Ответственность
- д) Взаимоотношения

12. Расположите последовательно разделы «Положения об организации»

- а) Общие положения.
- б) Основные задачи
- в) Функции.
- г) Права и обязанности
- д) Руководство.
- е) Взаимоотношения и связи.
- ж) Контроль, проверка и ревизия деятельности.
- з) Реорганизация и ликвидация.

13. Расположите по юридической силе источники права, регламентирующие делопроизводство (от большего к меньшему)

- а) федеральные законы
- б) Конституция Российской Федерации
- в) законы субъектов Российской Федерации

14. Расположите последовательно реквизиты в соответствии с ГОСТом Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

- а) Эмблема предприятия, организации
- б) Код организации
- в) Основной государственный регистрационный номер
- г) Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет

15. Расположите последовательно.

В протоколе указываются:

- а) наименование организации или структурного подразделения;
- б) название вида документа;
- в) дата, индекс;

- г) грифы утверждения (если протокол подлежит утверждению);
- д) заголовков;
- е) текст;
- ж) подписи председателя и секретаря,
- з) печать

16. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это _____;

17. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется _____.

18. _____ - правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

19. Приказ - правовой акт, издаваемый _____ в целях разрешения производственных задач.

20. _____ документа - стандартный лист бумаги с _____, идентифицирующими автора официального письменного документа.

Практические задания

Задание 1: спроектируйте бланки для писем с угловым и продольным расположением и бланк приказа с продольным расположением постоянных реквизитов для перечисленных ниже организаций

Вариант	Наименование организации	Адрес
1	2	3
1	Акционерное общество «РОСТРАНСАВТО» ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797, ИНН/КПП 7708032140/772001002	Ул. Сиверса, д.10 город Ростов-на-Дону, 344015 тел./факс (056)65-43-50 E-mail: ra@mail.ru
2	Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571 ИНН/КПП 6164054471/81702003	Ул. Остоженка, 27 Москва, Россия, 121002 Тел./факс (495)291 35 79 www.rtc.ru

Задание 2: составьте и оформите приказ по основной деятельности

Шилов А. Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Федоровым Д. Н. и начальником Главного договорно-правового управления Ильиным И. В. . Контроль за исполнением приказа был возложен на Федорова Д. Н.

Задание 3. составьте и оформите приказ по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.20 г. № 27.

12 апреля текущего года директор комбината Ларионов В. М. поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С. Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Трошина С. Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задание 4. Составьте и оформите акт

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И.К. 11.07.20 г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Херох 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П.И.

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основные формы промежуточной аттестации: зачет

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы билета. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Билет по структуре состоит из 3 вопросов: 2 теоретических вопросов и одного практического задания. Вопросы формируются по темам (модулям) учебной дисциплины, практическое задание направлено на определение уровня освоения обучающимися компетенций.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности носит комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей.

Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля объективных оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в Академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе - представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ОПК-1	Устный опрос, тестовое задание, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
2	Тема 2	ОПК-1	Устный опрос, практические задания, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
3	Тема 3	ОК-5	Устный опрос, практические задания, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
4	Тема 4	ПК-15 ОПК-1	Устный опрос, практические задания, задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

5	Тема 5	ПК-15 ОПК-1	Устный опрос, практические задания, тестовое задание, задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
6	Тема 6	ПК-15 ОПК-1 ОК-5	Устный опрос, практические задания, тестовое задание, задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
7	Тема 7	ПК-15 ОПК-1	Устный опрос, практические задания, задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
8	Тема 8	ПК-8	Устный опрос вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
9	Тема 9	ПК-8	Устный опрос, практические задания, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
10	Тема 10	ПК-15 ОПК-1 ПК-8	Устный опрос вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины
8.1 Основная литература

Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462>

Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

8.2 Дополнительная литература

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>

Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : практическое пособие для студентов-бакалавров / Е.А. Волкова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>

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>

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

- 1 <http://www.sekretarskoe-delo.ru> - Сайт журнала «Секретарское дело»
- 2 <http://www.docflow.ru> - сайт, посвященный электронному документообороту и автоматизации управления
- 3 <http://www.document.ru> - специализированный информационный портал, посвященный автоматизации управления документами

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Основы делопроизводства», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты дисциплины.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного

(машинописного) текста. К докладу студент готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у студента возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре студенты.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат. *refero* - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к зачету

Зачеты проводятся с записью «зачтено» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается зачёт.

В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.

Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Основы делопроизводства» студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень интерактивных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Интерактивные технологии
1	Основные понятия в области «делопроизводства»	
2	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	Презентация «Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства» при проведении лекционного занятия
3	Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов.	
4	Система организационно-правовой документации	
5	Система распорядительной документации	

6	Система справочно-информационной документации	Презентация «Справочно-информационные документы»
7	Кадровая информационно-документационная система	
8	Организация документооборота. Основные этапы документооборота	
9	Организация хранения документов. Формирование дел	
10	Организация работы с конфиденциальными документами	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Основы делопроизводства» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 8 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная учебная доска, переносной проектор BenQMS 504, экран для проектора. Переносной нетбук ASUS-X101CH.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 32 для проведения занятий семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации,	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, переносной проектор BenQMS 504, экран для проектора. Переносной нетбук ASUS-X101CH.

помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, лаборатория «Документационное обеспечение управления».	Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкаф для хранения документов, сейф, компьютер, печати, скоросшиватели, папки - «короны», журнал регистрации документов.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный

опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся *(из перечисленного следует указать только то, что реально соответствует данной дисциплине)*.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.