

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО ВГУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой  
Экономики труда и основ управления



Е. С. Дашкова  
18.05.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.03.01 Документационное обеспечение управления**

- 1. Код и наименование направления подготовки:** 38.03.01 Экономика
- 2. Профиль подготовки:** экономика социально-трудовых отношений
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра экономики труда и основ управления
- 6. Составители программы:** Емельянова О. Я., к. п. н., доцент
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета 21.04.2022 протокол №4
- 8. Учебный год:** 2022/2023                      **Семестр(-ы):** 3

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у обучающегося теоретических знаний и практических навыков по вопросам составления управленческих документов, работы с ними, подготовки документов к архивному хранению.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся системных знаний в области теории и практики современного документоведения;
- приобретение умений и навыков решения практических вопросов, связанных с документационным обеспечением управленческой деятельности в условиях организаций различного типа;
- овладение культурой письменной деловой коммуникации.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** блок Б1, часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная).

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:**

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-2	Способен анализировать, планировать и контролировать социально-трудовые показатели	ПК-2.3	Формирует базы данных и отчетность по трудовым показателям	Знать: элементы и этапы процесса формирования баз данных; принципы и правила документооборота, обеспечивающего управленческую деятельность. Уметь: осуществлять сбор и систематизацию базы данных трудовых показателей; формировать отчетность по трудовым показателям. Владеть: навыками архивного хранения документов; техниками письменной коммуникации в управленческой деятельности.
ПК-3	Способен разработать и усовершенствовать системы организации, оплаты и стимулирования труда	ПК-3.4	Применяет нормативно-правовую базу федерального и регионального уровня в управлении трудовыми отношениями и разрабатывает локальные нормативные акты, регулирующие трудовую деятельность	Знать: нормативно-правовую базу федерального и регионального уровня применительно к управлению трудовыми отношениями; формы организации, оплаты и стимулирования труда. Уметь: использовать нормативно-правовую базу федерального и регионального уровня применительно к управлению трудовыми отношениями; разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие трудовую деятельность. Владеть: навыками документального оформления изменений в организации, оплате и стимулировании труда.

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах — 3/108.**

## Форма промежуточной аттестации зачет

### 13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)	
	Всего	По семестрам
		3 сем.
Аудиторные занятия	54	54
в том числе: лекции	18	18
практические	36	36
лабораторные		
Самостоятельная работа	54	54
в том числе: курсовая работа (проект)		
Форма промежуточной аттестации: зачет		
Итого:	108	108

#### 13.1 Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
<b>1. Лекции</b>			
1.1	Управленческие документы. Состав. Классификация.	Понятия «документ», «информация», «система документации», «унифицированная система документации». Формы представления унифицированных текстов документов. Классификация управленческих документов.	Документационное обеспечение управления: <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982</a>
1.2	Реквизиты управленческих документов. Правила составления и оформления документов.	Понятия «реквизит», «бланки документов». Полный набор реквизитов. Содержание и место каждого реквизита на управленческом документе. Реквизиты, обязательные для каждого документа независимо от его вида и разновидности.	Документационное обеспечение управления: <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982</a>
1.3	Организация работы с документами. Работа с письмами и обращениями граждан.	Состав и функции делопроизводственного обслуживания. Схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	Документационное обеспечение управления: <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982</a>
1.4	Систематизация документов. Номенклатура дел. Хранение документов.	Понятия «дело», «номенклатура дел». Правила формирования дел. Признаки, по которым документы систематизируются в дела. Номенклатура дел. Типовые, примерные и индивидуальные номенклатуры. Порядок составления. Подготовка дел к архивному хранению. Оперативное хранение документов.	Документационное обеспечение управления: <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982</a>
<b>2. Практические занятия</b>			
2.1	Управленческие документы. Состав.	Характеристика организационных	Документационное обеспечение

	Классификация.	документов (устав, положение, договор, штатное расписание, должностная инструкция); распорядительных документов (постановление, указание, приказ, решение, распоряжение); справочно-информационных документов (акт, протокол, справка, объяснительная и докладная записки); документов по персоналу (трудовой контракт, трудовая книжка, личное дело).	управления: <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982</a>
2.2	Реквизиты управленческих документов. Правила составления и оформления документов.	Влияние реквизитов на юридическую силу документа. Правила составления и оформления документов каждой группы. Согласование документа. Утверждение документа. Удостоверение документа печатью. Оформление приложений к документу. Особенности оформления бухгалтерских документов.	Документационное обеспечение управления: <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982</a>
2.3	Организация работы с документами. Работа с письмами и обращениями граждан.	Индивидуальный и типовой сроки исполнения документов. Организация контроля за сроками исполнения документов. Оформление исполненного документа.	Документационное обеспечение управления: <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982</a>
2.4	Систематизация документов. Номенклатура дел. Хранение документов.	Номенклатура дел. Экспертиза научной и практической ценности документов. Оформление дел. Составление описи на дела. Определение сроков хранения дел. Сдача дел в архив.	Документационное обеспечение управления: <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982</a>

### 13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1.	Управленческие документы. Состав. Классификация.	4	8		12	24
2.	Реквизиты управленческих документов. Правила составления и оформления документов.	6	10		16	32
3.	Организация работы с документами. Работа с письмами и обращениями граждан.	4	10		16	30
4.	Систематизация документов. Номенклатура дел. Хранение документов.	4	8		10	22
5.	Итого:	18	36		54	108

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся. В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущей и промежуточной аттестации. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих

конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях. Готовясь к докладу, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Также обучающийся должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников. Прежде чем приступить к выполнению практических заданий, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов. При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при обсуждении практических вопросов. Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

## 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

### а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	<a href="#">Куняев, Н.Н.</a> Документоведение / Н.Н. Куняев ; Уралов Д. Н. ; Фабричных А. Г. — Москва : Логос, 2011 .— 178 с. — (Новая университетская библиотека) .— ISBN 978-5-98704-329-8 .— <URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84880">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84880</a> >.

### б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2.	"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 23.07.2013)(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013)
3.	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
4.	<a href="#">Алленова, В.А.</a> Документоведение [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс для вузов : [для студ. 1-2 к. днев. и заоч. отд-ний направления 034700.62 - Документоведение и архивоведение] / В.А. Алленова ; Воронеж. гос. ун-т .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2012 .— Загл. с титул. экрана .— Свободный доступ из интрасети ВГУ .— Текстовый файл .— Windows 2000; Adobe Acrobat Reader .— <URL: <a href="http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m12-98.pdf">http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m12-98.pdf</a> >.
5.	<a href="#">Герчикова, И.Н.</a> <a href="#">Алленова, В.А.</a> Документоведение [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс для вузов : [для студ. 1-2 к. днев. и заоч. отд-ний направления 034700.62 - Документоведение и архивоведение] / В.А. Алленова ; Воронеж. гос. ун-т .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2012 .— Загл. с титул. экрана .— Свободный доступ из интрасети ВГУ .— Текстовый файл .— Windows 2000; Adobe Acrobat Reader .— <URL: <a href="http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m12-98.pdf">http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m12-98.pdf</a> >.
6.	Документоведение: методические указания / сост. Е. В. Спиридонова ; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. — Ярославль : ЯрГУ, 2014. — 60 с. - <URL: <a href="http://20140104.pdf">20140104.pdf</a> ( <a href="http://uniyar.ac.ru">uniyar.ac.ru</a> )>

**в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):**

№ п/п	Ресурс
7.	<a href="https://edu.vsu.ru">https://edu.vsu.ru</a>
8.	<a href="http://www.lib.vsu.ru">http://www.lib.vsu.ru</a>
9.	<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>
10.	<a href="http://www.e-library.ru">http://www.e-library.ru</a>
11.	<a href="http://www.ibooks.ru">http://www.ibooks.ru</a>

### **16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы**

№ п/п	Источник
12.	Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — Серия: Бакалавр. Академический курс.- <URL: <a href="#">2011380.pdf</a>
13.	Круглова С. А. Деловая коммуникация: учебное пособие / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618860">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618860</a>

### **17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):**

Дисциплина реализуется с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в рамках электронного курса (ЭК) «Документационное обеспечение управления», размещенного на портале «Электронный университет ВГУ» (<https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21982>). ЭК включает учебные материалы для самостоятельной работы обучающихся, а также обеспечивает возможность проведения контактных часов/аудиторных занятий в режиме онлайн.

### **18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора. Помещение для самостоятельной работы: специализированная мебель, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ВГУ; программное обеспечение OS Ubuntu, Inkscape, Gimp, Okular, Mozilla Firefox, FileZilla, FineReader 8, LibreOffice, WPS Office, Консультант+, Microsoft Office, GNU Emacs.

### **19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций**

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1	Управленческие документы. Состав. Классификация.	ПК-2, ПК-3	ПК-2.3, ПК-3.4	задания
2	Реквизиты управленческих документов. Правила составления и оформления документов.	ПК-2, ПК-3	ПК-2.3, ПК-3.4	задания
3	Организация работы с документами. Работа с письмами и обращениями граждан.	ПК-2, ПК-3	ПК-2.3, ПК-3.4	задания
4	Систематизация документов. Номенклатура дел. Хранение	ПК-2, ПК-3	ПК-2.3, ПК-3.4	задания

документов.			
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет			Перечень вопросов Практическое задание

## 20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

### 20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: практических заданий, включающих теоретическую и практическую части.

#### Практические задания

Описание технологии проведения

Задания выполняются с целью закрепления теоретических знаний, полученных обучающимся в процессе прослушивания лекций и самостоятельной работы с учебником, научной литературой и нормативными документами

В задании обучающийся должен раскрыть сущность предложенного теоретического вопроса, оформить презентацию к докладу и выполнить практическую часть.

По результатам выполнения задания проводится устное собеседование.

#### Задание 1

1. Оперативное хранение документов.
2. Составьте схему работы с входящими документами. Укажите используемые реквизиты.

#### *Методические рекомендации*

При ответе на первый вопрос вспомните, что оперативное хранение документов – это хранение документов в структурных подразделениях. Необходимо описать их разновидности и особенности.

Второй вопрос – практический. Не забудьте указать на схеме, какие реквизиты и на каких этапах прохождения документов проставляются.

#### Задание 2

1. Перечислите функции служб документационного обеспечения управления.
2. Составьте схему работы с исходящим документом. Укажите используемые реквизиты.

#### *Методические рекомендации*

Первый вопрос подразумевает указание структуры служб документационного обеспечения управления.

Переходя к ответу на второй вопрос, не забудьте о том, что все исходящие документы оформляются в двух экземплярах.

#### Задание 3

1. Понятие «Документ». Классификация документов.
2. Приведите схему работы с внутренними документами. Укажите используемые реквизиты.

#### *Методические рекомендации*

Отвечая на первый вопрос задания, проработайте нормативный документ: Закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149.

По второму вопросу не забудьте, что подготовка и оформление внутренних документов осуществляются в соответствии с правилами оформления исходящих документов, а исполнение – в соответствии с правилами работы с входящими документами.

#### Задание 4

1. Регистрация документов. Реквизит «Регистрационный номер документа».
2. Составьте письмо-приглашение.

#### *Методические рекомендации*

Ответ на первый вопрос должен продемонстрировать ваши знания об обязательной регистрации всех документов, функционирующих в организации. Вам следует описать, как проставляется регистрационный номер на документах каждого вида. Рекомендуется поработать с нормативными документами.

В ответе на второй вопрос можно использовать свою рабочую практику. В принципе надо следовать требованиям делопроизводства.

#### **Задание 5**

1. Перечислите и кратко охарактеризуйте организационные документы.
2. Составьте докладную записку.

##### *Методические рекомендации*

При ответе на первый вопрос надо подчеркнуть, что все положения, изложенные в организационных документах, обязательны для выполнения. Характеристику каждого организационного документа следует приводить кратко, но обязательно с примерами.

Отвечая на второй вопрос, необходимо помнить, что докладная записка относится к справочно-информационным документам. Учтите особенности этих документов.

#### **Задание 6**

1. Организация контроля и исполнения внутренних документов.
2. Составьте объяснительную записку.

##### *Методические рекомендации*

При ответе на первый вопрос укажите, что контроль и исполнение внутренних документов являются одним из этапов работы с ними. Перечислите виды контроля и укажите, где и как проставляется реквизит «Отметка о контроле».

Что касается второго вопроса, главное – составить документ в соответствии с правилами делопроизводства.

#### **Задание 7**

1. Перечислите и кратко охарактеризуйте распорядительные документы.
2. Приведите образец краткого протокола.

##### *Методические рекомендации*

Отвечая на первый вопрос, следует перечислить документы, относящиеся к данной группе; охарактеризовать каждый из них, привести примеры.

При ответе на второй вопрос укажите, к какой группе управленческих документов относятся протоколы, разновидности протоколов, особенности краткого протокола.

#### **Задание 8**

1. Охарактеризуйте справочно-информационные документы.
2. Приведите образец приказа.

##### *Методические рекомендации*

По первому вопросу необходимо отметить общие отличительные особенности документов, входящих в данную группу. Следует помнить, что информация, содержащаяся в справочно-информационных документах, не является обязательной для исполнения, но может быть принята к сведению. Перечислите документы, относящиеся к этой группе, и охарактеризуйте их.

В ответе на второй вопрос нужно указать, к какой группе документов относится приказ, а затем привести образец этого документа.

#### **Задание 9**

1. Охарактеризуйте документы по персоналу.
2. Приведите образец распоряжения.

##### *Методические рекомендации*

По первому вопросу необходимо перечислить документы, относящиеся к группе документов по персоналу или по личному составу, и привести характеристику трудового контракта, личной карточки формы Т2, личного дела, трудовой книжки.

Отвечая на второй вопрос, укажите, к какой группе документов относится распоряжение, приведите реквизиты, содержащиеся в этом документе.

#### **Задание 10**



1. Основные этапы подготовки документов к архивному хранению.
2. Приведите образец должностной инструкции.

#### *Методические рекомендации*

При ответе на первый вопрос необходимо указать, с какой целью проводится экспертиза научной и практической ценности документов; как осуществляется оформление дел; как устанавливаются сроки хранения документов.

Отвечая на второй вопрос, следует сказать, к какой группе документов относится должностная инструкция, кто ее составляет, кто утверждает и привести ее образец.

#### **Задание 11**

1. Правила формирования дел. Систематизация документов.
2. Приведите образец штатного расписания.

#### *Методические рекомендации*

Ответ на первый вопрос следует начинать с описания факторов, которые положены в основу систематизации документов. Приведите примеры. Затем перечислите все правила, в соответствии с которыми документы формируются в дело.

При ответе на второй вопрос не забудьте, что гриф утверждения штатного расписания имеет особенности по сравнению с другими документами. О них необходимо сказать.

#### **Задание 12**

1. Номенклатура дел организации. Виды номенклатур и их особенности.
2. Приведите образец договора.

#### *Методические рекомендации*

В ответе на первый вопрос необходимо дать определение понятия «номенклатура дел», затем перечислить виды номенклатур и привести характеристику каждого вида. Укажите назначение номенклатуры.

Во втором вопросе надо рассмотреть договор (контракт), который заключается между работодателем (предприятием, фирмой) и работником. Работник обязуется выполнять определенную работу с подчинением трудовому распорядку, а работодатель – создать необходимые условия труда и выплачивать заработную плату.

#### **Задание 13**

1. Способы представления унифицированных текстов документов.
2. Приведите образец оформления Постановления.

#### *Методические рекомендации*

Отвечая на первый вопрос, следует описать применение связного текста, анкетного текста и таблицы. По каждому виду унифицированного текста следует привести примеры.

При ответе на второй вопрос прежде всего укажите, к какой группе документов относится «Постановление». Затем рассмотрите его структуру, основные разделы, реквизиты. Напишите, кому предоставлено право издавать этот документ.

#### **Задание 14**

1. Подготовка документов к архивному хранению.
2. Приведите образец акта.

#### *Методические рекомендации*

При ответе на первый вопрос опишите все три этапа подготовки документов к архивному хранению. Обратите внимание на то, кто проводит экспертизу научной и практической ценности документов.

Отвечая на второй вопрос, укажите, к какой группе документов относится акт, кто его составляет, подписывает, утверждает.

#### **Задание 15**

1. Формирование дел. Правила формирования.
2. Составьте образец информационного письма.

#### *Методические рекомендации*

В первом ответе надо перечислить признаки, в соответствии с которыми осуществляется процесс формирования дела, раскрыть суть каждого из них. Затем следует описать правила, по которым происходит систематизация документов внутри дела.

В ответе на второй вопрос предполагается знание требований, предъявляемых к написанию делового письма. Информационное письмо представляет собой одну из разновидностей служебных писем. Не забудьте правильно оформить все необходимые реквизиты данного документа.

#### **Задание 16**

1. Особенности составления и оформления первичных бухгалтерских документов.
2. Составьте образец рекламного письма.

#### *Методические рекомендации*

При ответе на первый вопрос необходимо опираться на ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 129 от 21.11.1996 г., в которой говорится о трех альбомах унифицированных форм, предназначенных для оформления бухгалтерских документов. Следует также описать, как исправляются ошибки, допущенные в данных документах.

Отвечая на второй вопрос, надо помнить, что рекламное письмо является одной из разновидностей служебных писем. Следовательно, к нему предъявляются те же требования, что и к любому деловому письму. Не забудьте правильно оформить все необходимые реквизиты.

#### **Задание 17**

1. Классификация управленческих документов.
2. Составьте образец гарантийного письма.

#### *Методические рекомендации*

Отвечая на первый вопрос, следует отметить, что в организациях, предприятиях и фирмах функционирует множество документов, которые классифицируются на шесть групп. В основу классификации положены определенные признаки, которые надо назвать при написании контрольной работы и обязательно привести пример.

В ответе на второй вопрос необходимо отметить особенности и отличия гарантийного письма от других видов служебных писем. Эти особенности проявляются и в оформлении данного документа. Проставьте правильно все необходимые реквизиты.

#### **Задание 18**

1. Обработка исходящих документов.
2. Приведите образец протокола собрания.

#### *Методические рекомендации*

По первому вопросу необходимо привести схему работы с исходящими документами и описать каждый этап. Обратите внимание на то, сколько экземпляров исходящего документа должно быть подготовлено; какая осуществляется работа с каждым экземпляром.

По второму вопросу следует сказать, к какой группе документов относится телеграмма. Необходимо привести правила написания текста телеграммы, указать необходимые реквизиты.

#### **Задание 19**

1. Обработка входящих документов.
2. Приведите образец бланка для записи телефонограммы.

#### *Методические рекомендации*

В ответе на первый вопрос следует привести схему работы с входящими документами, указать признаки, по которым распределяются документы между подразделениями и исполнителями, обратить внимание на то, как осуществляется регистрация документов.

При ответе на второй вопрос укажите, к какой группе документов относится телефонограмма, опишите правила составления текста этого документа.

#### **Задание 20**

1. Согласование документа. Реквизиты: «Гриф согласования документа», «Визы согласования документа».
2. Приведите образец заполнения титульного листа трудовой книжки.

#### *Методические рекомендации*

В ответе на первый вопрос необходимо описать область применения каждого из указанных реквизитов, правила оформления и расположения на документе каждого из них.

При ответе на второй вопрос помните, что на титульном листе трудовой книжки проставляется печать организации и подпись лица, выдавшего трудовую книжку.

### Задание 21

1. Документы, входящие в состав личного дела.
2. Приведите образец сопроводительного письма.

#### *Методические рекомендации*

По первому вопросу необходимо привести характеристику каждого документа, входящего в состав личного дела. Кроме того, следует указать, к какой группе документов относится личное дело.

При ответе на второй вопрос не забудьте проставить все необходимые реквизиты на документе, а также привести его характеристику.

### Задание 22

1. Формы представления унифицированных текстов документов.
2. Приведите образец справки.

#### *Методические рекомендации*

В ответе на первый вопрос необходимо привести примеры унифицированных текстов документов, дать определение каждого вида и отметить достоинства и область применения каждой из форм.

При ответе на второй вопрос укажите, к какой группе документов относятся справки, опишите разновидности справок и область применения каждого их вида.

### Задание 23

1. Реквизиты: «Печать», «Отметка о контроле», правила проставления, область применения.
2. Приведите образец выписки из приказа.

#### *Методические рекомендации*

При написании ответа по первому вопросу необходимо обратить внимание на то, как проставляется печать на документах финансового характера.

Отвечая на второй вопрос, укажите, к какой группе документов относится выписка из приказа, каковы особенности данного документа.

### Задание 24

1. Служебное письмо. Правила написания. Разновидности служебных писем.
2. Приведите образец оформления указания.

#### *Методические рекомендации*

При ответе на первый вопрос необходимо указать, к какой группе документов относится служебное письмо, описать требования, предъявляемые к написанию текста письма, отметить реквизиты, проставляемые на служебных письмах, а затем перечислить и охарактеризовать каждое из разновидностей служебных писем.

Во втором вопросе следует указать, к какой группе документов относится указание и кто имеет право его издавать.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания практических заданий используется шкала «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценивания	Шкала оценок
Выполнение задания, владение теорией и практикой делопроизводства не ниже удовлетворительного уровня	«зачтено»
Невыполнение задания, неудовлетворительное знание основ документационного обеспечения управления	«не зачтено»

## 20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: перечень вопросов, перечень практических заданий.

### Перечень вопросов к зачету

1. Понятие и принципы организации документооборота.
2. Классификация документов.
3. Работа с письмами и обращениями граждан.
4. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
5. Прохождение исходящих и внутренних документов.
6. Работа с конфиденциальными документами.
7. Деловая переписка в организации.
8. Деловая речь и ее грамматические особенности в корреспонденции.
9. Логическое построение документов.
10. Система организационной документации.
11. Система распорядительной документации.
12. Место и роль документов в управлении на этапе цифровизации.
13. Государственная система документационного обеспечения управления.
14. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
15. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
16. Общероссийские классификаторы документации.
17. Составление номенклатуры дел.
18. Формирование и оформление дел.
19. Система информационно-справочной документации.
20. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Перечень практических заданий представлен в разделе 20.1.

### Пример контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой экономики труда и основ управления  
\_\_\_\_\_ Дашкова Е.С.  
\_\_\_. \_\_. 20\_\_ г.

Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01. Документационное обеспечение управления  
Курс 2  
Форма обучения Очная  
Вид аттестации Промежуточная  
Вид контроля Зачет

### Контрольно-измерительный материал № 1

1. Место и роль документов в управлении на этапе цифровизации.
2. Формирование и оформление дел.

Преподаватель \_\_\_\_\_ О.Я. Емельянова

### Описание технологии проведения

Обучающемуся выдаётся КИМ, содержащий два вопроса. Обучающийся записывает свой ответ или его план на бланках документов для проведения аттестации, затем устно излагает теоретические и практические аспекты вопросов.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания результатов обучения на зачете используется шкала «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценивания	Шкала оценок
Информативные ответы на вопросы, владение теорией и практикой делопроизводства не ниже удовлетворительного уровня	«зачтено»
Отсутствие ответов на вопросы, неудовлетворительное знание основ документационного обеспечения управления	«не зачтено»

