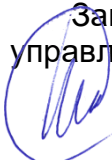


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

 Заведующий кафедрой
экономики и управления организациями
Трещевский Ю.И.
08.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 Документационное обеспечение деятельности организации

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:** 38.03.01 Экономика
- 2. Профиль подготовки/специализация:** Экономика предприятий и организаций
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** экономики и управления организациями
- 6. Составители программы:** Пирогова Лика Владимировна, к.э.н., ст. преп.
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол №3 от 21.03.2024
- 8. Учебный год:** 2027-2028 **Семестр(ы)/Триместр(ы):** 8

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины являются:

- создание у обучающихся комплекса знаний о видах управленческих документов, правилах их создания и оформления, о современной организации делопроизводства на предприятиях.

-

Задачи учебной дисциплины:

- привить навыки разработки различных форм управленческих документов,
- привить навыки использования официально-делового стиля при составлении управленческих документов,

- научить составлять унифицированные формы управленческой документации,
- ознакомить со структурой и функциями делопроизводственных подразделений на предприятиях,

- ознакомить с методами работы с управленческой документацией на предприятиях,

- дать представление о тенденциях развития современного делопроизводства, методах его совершенствования.

- ознакомить с содержанием специальной литературы по проблемам делопроизводства и документирования управленческой деятельности

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: обязательная часть, дисциплина по выбору.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (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-1	Способен планировать организационно-экономическую и производственную деятельность организации	ПК-1.1	Анализирует влияние факторов рыночной среды на организационно-экономическую и производственную деятельность организации	<p>Знать: законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; структуру документа; критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов</p> <p>Уметь: оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных актов и государственных стандартов; использовать унифицированные формы документов; создавать управленческие документы, разрабатывать шаблоны документов с использованием новых информационных технологий; применять критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;</p> <p>Владеть: навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов; навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов; навыками использования новых информационных технологий при создании управленческих документов, разработке шаблонов документов; способностью совершенствовать документационное обеспечение управления</p>

ПК-2	Способен применять рациональные подходы к осуществлению организационно-экономической и производственной деятельности организации	ПК-2.3	Координирует организационно-экономическую и производственную деятельность организации на основе целевых показателей	<p>Знать: осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов</p> <p>Уметь: содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>Владеть: навыками организации работы с приложениями программы Windows, используемые для реализации задач, составления и оформления отдельных видов документов; навыками использования новых информационных технологий при создании управленческих документов, разработке шаблонов документов; способностью совершенствовать документационное обеспечение управления</p>
------	--	--------	---	--

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час— 2/72

Форма промежуточной аттестации - зачет

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость	
		По семестрам	
		8 семестр	
Аудиторные занятия			
в том числе:	лекции	18	18
	практические	18	18
	лабораторные		
Самостоятельная работа	36		36
в том числе: курсовая работа (проект)			
Форма промежуточной аттестации зачет			
Итого:	72		72

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
1. Лекции			
1.1	Правовые и нормативные основы делопроизводства.	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170

		делопроизводства	
1.2	Стандартизация процесса документирования.	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
1.3	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
1.4	Документационное обеспечение кадровой работы.	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
1.5	Организация работы с документами.	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
1.6	Современные информационные технологии в делопроизводстве.	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
1.7	Культура деловой письменной речи: история и современность.	Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Интернациональное и национальное в служебном документе	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
1.8	Особенности языка служебного документа.	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
1.9	Редактирование текста служебного документа	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
2. Практические занятия			
2.1	Правовые и нормативные основы делопроизводства.	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
2.2	Стандартизация процесса документирования.	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
2.3	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
2.4	Документационное обеспечение кадровой работы.	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
2.5	Организация работы с документами.	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
2.6	Современные информационные технологии в делопроизводстве.	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Электронное	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170

		документирование. Электронный документооборот.	
2.7	Культура деловой письменной речи: история и современность.	Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Интернациональное и национальное в служебном документе	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
2.8	Особенности языка служебного документа.	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
2.9	Редактирование текста служебного документа	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170
3. Лабораторные занятия			
3.1			

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Правовые и нормативные основы делопроизводства.	2	2		4	8
2	Стандартизация процесса документирования.	2	2		4	8
3	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.	2	2		4	8
4	Документационное обеспечение кадровой работы.	2	2		4	8
5	Организация работы с документами.	2	2		4	8
6	Современные информационные технологии в делопроизводстве.	2	2		4	8
7	Культура деловой письменной речи: история и современность.	2	2		4	8
8	Особенности языка служебного документа.	2	2		4	8
9	Редактирование текста служебного документа	2	2		4	8
	Итого:	18	18		36	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины: В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, контрольные работы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. В процессе лекции, обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету. Следует также обращать внимание на

категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии.

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление

по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одноклассников. Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения. Прежде чем приступать к решению задач, 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 хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины *(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)*

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757 (дата обращения: 27.05.2024). –

	Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.
2	Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Алексеева Т. В. , Страхов О. А. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 132 с. - ISBN 978-5-4257-0402-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант обучающийся" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425704023.html (дата обращения: 27.05.2024)

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 (дата обращения: 27.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.
2	Документационное обеспечение управления : учебное пособие : [16+] / сост. С. Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. – Новосибирск : Золотой колос, 2014. – 106 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155 (дата обращения: 27.05.2024). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
3	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст)
4	Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция)
5	Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ
6	ГОСТ Р.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
7	Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования.
8	ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения

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

№ п/п	Ресурс
1	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" https://biblioclub.ru/
2	ЭБС "Консультант обучающийся" : https://www.studentlibrary.ru/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы *(учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных), курсовых работ и др.)*

№ п/п	Источник
	Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: https://elar.rsvpu.ru/bitstream/123456789/30706/1/978-5-8050-0683-9_2019.pdf

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

оборудование, предоставляющее технические возможности для просмотра компьютерных презентаций; доступ к сети Интернет. Программа курса реализуется с применением дистанционных технологий

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины: специализированная мебель, проектор, экран для проектора настенный, компьютер, цифровая аудио платформа, телевизор, комплект активных громкоговорителей, микрофон проводной.

19. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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.	Правовые и нормативные основы делопроизводства.	ПК-1	ПК-1.1	Контрольная работа №1
2	Стандартизация процесса документирования.	ПК-2	ПК-2.3	
3	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.	ПК-2	ПК-2.3	
4	Документационное обеспечение кадровой работы.	ПК-2	ПК-2.3	Контрольная работа №2
5	Организация работы с документами.	ПК-2	ПК-2.3	
6	Современные информационные технологии в делопроизводстве.	ПК-1	ПК-1.1	
7	Культура деловой письменной речи: история и современность.	ПК-1	ПК-1.1	Доклады
8	Особенности языка служебного документа.	ПК-1	ПК-1.1	
9	Редактирование текста служебного документа	ПК-1	2ПК-2.3	
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Перечень вопросов

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: тестовые задания, практические ситуации, опрос.

Перечень тестов:

1. Электронный документ согласно Федеральным законам от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - это:

а) записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями;

б) любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе;

в) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

2. Какими видами нормативных актов регулируется документооборот организации?

а) все ответы верны;

б) отраслевыми и межотраслевыми;

в) государственными;

г) локальными актами организаций

3. Верно ли утверждение, что квалифицированная и неквалифицированная электронная цифровая подписи выдаются в специальных центрах и представляют собой флеш-накопитель с записанным на нем кодом?

- а) да;
- б) нет

4. Что из перечисленных ниже примеров можно назвать официальным документом?

- а) докладная записка экспедитора;
- б) мнение, высказанное экспертом;
- в) ксерокопия паспорта;
- г) рекламный буклет

5. Что из перечисленного относится к элементам текст служебного документа?

- а) регистрационный номер;
- б) подпись;
- в) модем;
- г) таблица.

6. Какая из перечисленных систем электронного документооборота является оптимальной?

- а) Lotus Domino.Doc;
- б) Дело;
- в) 1С: Архив;
- г) DIRECTUM

7. Верно ли утверждение, что система «1С. Документооборот» позволяет осуществлять рассылку приглашений на посещение запланированных мероприятий всем сотрудникам организации?

- а) да;
- б) нет

8. Какого из видов электронной цифровой подписи не существует?

- а) простая;
- б) юридическая;
- в) квалифицированная;
- г) неквалифицированная.

9. Что из перечисленного можно отнести к системам документации?

- а) лицензию на право ведения деятельности;
- б) бухгалтерскую и статистическую документацию;
- в) комплексные аналитические показатели;
- г) книги и периодические издания

10. Что из перечисленного не относится к параметрам носителей электронных документов?

- а) стоимость хранения 1 мегабайта информации;
- б) возможность осуществления полнотекстового поиска;
- в) скорость доступа к информации.

11 В каком случае реквизит «Подпись» оформлен правильно, если:

- а) документ оформлен на бланке организации;
- б) документ оформлен не на бланке организации?

12 Укажите, ставится ли печать на следующих документах.

- а) На документах, связанных с получением материальных ценностей.
- б) На письме, подписанном директором и главным бухгалтером.
- в) На документах, подписанных двумя равными по должности лицами.

13 Кто несет ответственность за содержание документа, подписанного заместителем руководителя организации?

- а) организация — автор документа;
- б) руководитель организации;
- в) составитель документа;

г) заместитель руководителя организации.

14 Подписание является:

а) способом согласования документа;

б) способом выражения ответственности за содержание документа;

в) способом утверждения документа;

г) способом ознакомления с содержанием документа;

д) единственным способом удостоверения документа.

15 Укажите, на каких документах требуется обязательное проставление печати:

а) приказ по личному составу;

б) приказ по основной деятельности;

в) коммерческое предложение;

г) гарантийное письмо;

д) внутренняя служебная записка

16 Определите, какие документы подлежат обязательному утверждению.

а). Приказы.

б) Штатное расписание.

в) Служебные записки.

г) Гарантийные письма.

д) Контракты.

17 Согласование бывает:

а) внутренним и внешним;

б) полным и кратким;

в) сложным и простым;

г) с руководителем учреждения и руководителем подразделения;

д) с вышестоящими руководителями и организациями

18 Определите, в каких реквизитах допускается центрировать строки относительно самой длинной.

а). В реквизите «Подпись».

б). В реквизите «Адресат».

в) В реквизите «Гриф утверждения».

г) В реквизите «Гриф согласования».

Примеры практических заданий по дисциплине:

1. Определить, к какому виду кадровой документации относятся документы. Исходные данные получить у преподавателя.

2. Определить по таблице УСОПД код документа. Образец документа получить у преподавателя.

3. Определить вид записки и оформить ее, располагая реквизиты по ГОСТу. Исходные данные получить у преподавателя

4. Оформить, располагая реквизиты по ГОСТу, протокол собрания группы по вопросу выбора старосты.

5. Рассчитать в календарных днях компенсацию за неиспользованный отпуск работника при увольнении. Исходные данные получить у преподавателя.

6. Написать от своего имени заявление о приеме на работу на должность, указанную преподавателем, в соответствии с требованиями ГОСТ.

7. Внести запись в трудовую книжку в соответствии с приказом, полученным у преподавателя.

8. На бланке оформить приказ о приеме на работу в соответствии с требованиями ГОСТ по данным, полученным от преподавателя.

Задание 1.

Заполните таблицу по классификации документов.

По наименованию	По месту составления	По степени гласности	По содержанию
-----------------	----------------------	----------------------	---------------

По срокам исполнения	По назначению	По юридической силе	По срокам хранения

Задание 2.

Оформите несколько видов адресатов.

1. Учреждению.
2. Структурному подразделению.
3. Руководителю учреждения.
4. Конкретному лицу, ответственному за вопрос, содержащийся в документе.
5. Частному лицу.

Задание 3.

Оформите внутреннее согласование документа.

1. С начальником юридического отдела Н.С.Синицыным.
2. С главным бухгалтером организации.
3. С начальником планового отдела и заместителем руководителя

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

При оценке результатов тестирования обучающихся используется шкала – «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «Зачтено» - при правильном ответе на 50% вопросов теста

Оценка «не зачтено» - при правильном ответе на 49 и менее процентов вопросов теста

Пример заданий контрольная работа №1.

1. Нормальный срок действия штатного расписания:

- а) составляет от одного до трех лет
- б) определяется требованиями, действующими у работодателя
- в) определяется приказом о введении штатного расписания в действие
- г) **составляет один год**
- д) составляет от двух до трех лет

2. Вставьте пропущенное слово в следующий текст:

Информация, зафиксированная на материальном носителе с идентифицирующими ее реквизитами — это (документ)

3. Вставьте пропущенное слово в следующий текст:

Запись (фиксация) информации на материальном носителе по определенным правилам — это (документирование)

4. К функциональным составляющим организации работы с документами НЕ относится:

- а) **Документирование**
- б) Оперативное хранение документов
- в) Использование документов
- г) Документооборот

5. Структура и штатная численность организации вводится в действие посредством:

- а) **издания приказа работодателя**
- б) утверждения руководителем организации
- в) принятия работодателем с одобрения представительного органа работников
- г) утверждения уполномоченным представителем работодателя
- д) принятия работодателем с учетом мнения представительного органа работников
- е) принятия работодателем по согласованию с представительным органом работников

6. Основными видами распорядительных документов являются:

- а) **приказы и распоряжения**

- б) директива
- в) решения и постановления**
- г) циркулярное письмо
- д) предписание
- е) приказание

7. Организационные документы:

- а) применяются непосредственно для реализации организационной функции**
- б) не применяются индивидуальными предпринимателями
- в) предназначены для организации документирования
- г) применяются только организациями
- д) составляют правовую основу деятельности организации**
- е) предназначены для документирования организации повседневной деятельности

8. Устав НЕ предназначен для регулирования:

- а) деятельности юридических лиц или (и) граждан
- б) взаимоотношений юридических лиц или (и) граждан
- в) прав юридических лиц или (и) граждан в определенной сфере деятельности
- г) обязанностей юридических лиц или (и) граждан в определенной сфере деятельности
- д) вопросов всестороннего обеспечения деятельности юридических лиц**

9. Прием и передача любых видов документов на электронном носителе осуществляются посредством:

- а) телефонной связи
- б) почтовой связи
- в) факсимильной связи
- г) телеграфной связи
- д) электронной связи**

10. Основными видами документов по личному составу являются:

- а) аттестационный лист
- б) трудовые договоры и трудовые книжки**
- в) приказы о движении личного состава (персонала, кадров)**
- г) письма по вопросам движения личного состава
- д) заключение об оценке квалификации работника
- е) графики сменности и отпусков

11. Распоряжение издается (подписывается):

- а) лицами, уполномоченными на это работодателем**
- б) заместителями руководителя организации
- в) руководителями подразделений организации
- г) руководителями обособленных подразделений организации
- д) руководителем организации

12. Прием и передача любых видов документов на бумажном носителе осуществляются посредством:

- а) факсимильной связи
- б) курьерской связи**
- в) телеграфной связи
- г) телефонной связи
- д) почтовой связи**
- е) электронной связи

13. Функциональное назначение должностной инструкции заключается в:

- а) закреплении статуса трудового статуса работника
- б) обеспечении условий эффективной работы работника**
- в) регламентации прав, обязанностей и ответственности работника**
- г) наделении работника необходимыми полномочиями
- д) определении порядка выполнения работником порученной работы
- е) регламентации повседневной деятельности работника

14. Документационное обеспечение управления — это деятельность

- а) целенаправленно обеспечивающая функции управления документами**
- б) обеспечивающая управление документами в соответствии с требованиями, действующими в организации
- в) обеспечивающая функции управления документами
- г) целенаправленно обеспечивающая обращение с документами
- д) целенаправленно обеспечивающая потребности организации в документированной информации

15. К основным видам приказов НЕ относятся:

- а) приказы по второстепенным вопросам деятельности

- б) **приказы по строевой части**
 - в) приказы по личному составу (кадрам, персоналу)
 - г) приказы по основной деятельности
16. **Основными видами справочно-информационных документов являются:**
- а) **акты и справки**
 - б) ведомость контроля
 - в) регламент проведения мероприятий
 - г) **докладные и служебные записки**
 - д) план
 - е) график
17. **Основными принципами документационного обеспечения управления являются:**
- а) **оперативность**
 - б) **целесообразность**
 - в) устойчивость к внешним воздействиям
 - г) непрерывность
 - д) эффективность
 - е) гибкость
18. **Основными видами организационных документов являются:**
- а) приказ
 - б) **правила внутреннего трудового распорядка**
 - в) схема организации управления и взаимодействия
 - г) акт
 - д) распоряжение
 - е) **учредительные договоры, положения и уставы**
19. **Структуру распорядительного документа образуют:**
- а) вводная и распорядительная части
 - б) мотивационная и резолютивная части
 - в) **констатирующая и распорядительная части**
 - г) вводная и резолютивная части
20. **Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие посредством:**
- а) принятия работодателем по согласованию с представительным органом работников
 - б) утверждения руководителем организации
 - в) принятия работодателем с одобрения представительного органа работников
 - г) издания приказа работодателя
 - д) **принятия работодателем с учетом мнения представительного органа работников**

Пример заданий Контрольная работа №2

1. Найдите ошибки в оформлении согласования. Исправьте их.

1. СОГЛАСОВАНО

Начальник цеха № 3

_____ Ковалев Г.С.

05.02.2023

2. СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания

педагогического совета

от 28.02.23 № 4

3. Начальник общего отдела

_____ С.В.Новиков

08.07.2023

4. Юрисконсульт:

Замечания прилагаются

_____ И.С.Иванов

5. Замечания к проекту
прилагаются на отдельном листке
_____ 15.08.2023

2. Составьте и оформите на формате А4 служебные отметки.
- А. Об исполнителе.
 - Б. Об исполнении документа и направлении его в дело.
 - В. О поступлении документа в организацию.
 - Г. О контроле.
 - Д. Резолюция на документе.

3. Правильно ли оформлены реквизиты? Если реквизит оформлен неправильно, рядом оформите правильно.

1. Волков Олег Николаевич
92-01-43

2. Петров
132-18-13
НП 3

3. В дело № 07-01
_____ С.И.Иванов

4. ВЕРНО:
Инспектор ОК Д.И.Борисова

5. Найдите ошибки в оформлении реквизитов.

1. УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ № 7
А.Т.Репникова _____
02.02.2023

2. Утверждаю
Президент АО «Турист»
_____ А.В.Жмаков
10.8.2023 г.

3. УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
АО «БИКОМ»
от 07.02.23 № 38

4. УТВЕРЖДЕНО:
Протоколом профкома
от 7.02.2023 № 8

Темы докладов:

1. Язык документов древнерусской деловой письменности
2. Экстралингвистическая и собственно лингвистическая характеристика языка и стиля деловых документов
3. Способы достижения точности в тексте служебных документов
4. Системные отношения в юридической терминологии
5. Проблема отсутствия слова в литературном языке: ошибка и норма
6. Синонимы как средство достижения точности
7. Грамматические нормы: нормы словообразования, морфологии и синтаксиса
8. Морфологические нормы
9. Место служебного документа в современном русском языке

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- тестовые задания
- практические задания

20.2.1 Описание технологии проведения

Обучающемуся, успешно прошедшему текущую аттестацию по дисциплине в течение семестра (контрольная работа №1), оценка может быть выставлена по результатам текущей успеваемости.

Обучающийся, который не смог успешно пройти текущую аттестацию (контрольная работа №1), должен дать письменный ответ на задания контрольно-измерительного материала зачета, который включает 10 тестовых заданий

20.2.1.1 Примеры тестовых заданий:

1. Дайте определение следующим понятиям: унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД), распорядительные документы, постановление, инструкция, служебное письмо

2. Дайте определение следующим понятиям: организационные документы, справочно-информационные документы, устав, приказ, гарантийное письмо.

3. К системе организационно-распорядительной документации относятся:

- а. статистические документы
- б. плановые документы

в. учредительные документы

г. информационно-справочные документы

4. Унифицированная система документации это:

а. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности;

б. унифицированные формы документов, систематизированные по функциям управления;

в. совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами;

г. совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления.

5. Какому виду бланков соответствует данный набор реквизитов – Государственный Герб Российской Федерации, Герб Субъекта Российской Федерации, эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания), дата, место составления или издания:

а. бланк письма

б. общий бланк

в. бланк конкретного вида документа

6. В раздел общие положения документа входят:

а. цели и задачи

- б. формы и методы управления
- в. конкретные обязанности

7. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:

- а. Устав
- б. должностная инструкция

в. письмо

8. Гриф утверждения ставится:

а. в верхнем правом углу

- б. в нижнем правом углу
- в. в нижнем левом углу

9. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:

а. инструкция по делопроизводству

- б. классификационный справочник должностей
- в. табель унифицированных форм документов

10. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:

- а. постановление
- б. решение

в. распоряжение

11. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим:

- а. больше на два реквизита
- б. больше на один реквизит**
- в. меньше на два реквизита

12. В обработку входящего документа этот этап не входит:

- а. рассмотрение
- б. вскрытие конвертов

в. согласование

20.2.1.2 Примеры практических заданий:

Задание 1.

Составьте штатное расписание и структуру штатной численности персонала предприятия ООО «Шанс». Месячный фонд заработной платы 500 000 рублей, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2.

Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юникс» предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3.

Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2017 года Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран среднего и ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и заключить выгодные сделки

Задание 4.

Оформите акт на списание материальных ценностей в АО «Велта». Основанием служит приказ директора АО «Велта» № 64 от 25.12.2017 г. о проведении инвентаризации материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у материально-ответственного лица Петрова С.П. Комиссия провела инвентаризацию и установила, что в связи с износом, поломкой и невозможностью дальнейшего использования следует списать запасные части к автомобилю ВАЗ-21099: лампочку в фару 1 шт. по цене 90 рублей; ремень генератора 1 шт. по цене 130 рублей; фильтр масляный 1 шт. по цене 150 рублей.

Задание 5.

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2017 г. в ПАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Задание 6.

Составьте договор купли-продажи партии газированной воды «Тархун» в количестве 22 ящиков (4000 бутылок) по цене 43 руб. за бутылку сроком на 14 дней, в котором продавец обязуется обеспечить товар сертификатом качества и доставить его на склад покупателя в течение двух дней после предоплаты. Покупатель обязуется обеспечить предоплату в размере 75% от общей суммы до 01.03.2018 и 25% – в течение десяти дней после получения товара, плюс 1% от суммы за каждый день просрочки платежа. За нарушение условий договора сторонами предусмотрен штраф в размере 30% от всей суммы договора, плюс 3% от суммы за каждый день просрочки доставки товара. При условии форс мажорных обстоятельств стороны претензий друг к другу не имеют. Споры рассматриваются в существующем порядке: продавец ЗАО «Лира»; покупатель ОАО «Русь»

20.2.2 Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя 38 вопросов к зачету .

Вопросы к зачету:

1. История развития делопроизводства в России
2. Основные понятия делопроизводства
3. Нормативно-правовая база ДОУ
4. Унификация и стандартизация управленческой документации
5. Функции документов и их характеристики
6. Классификация и виды документов
7. Основные способы документирования
8. Понятие кадрового делопроизводства
9. Виды кадровой документации
10. Особенности оформления трудовых книжек
11. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
12. Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов.
13. Требования к оформлению реквизитов документов.
14. Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Структура документа
15. Языковые нормы и стиль служебных документов.
16. Употребление прописных и строчных букв, сокращение слов.
17. Оформление дат и чисел в документах.
18. Юридическая техника. Язык правовых документов

19. Классификация организационно-распорядительной документации. Организационные документы: устав, положение, учредительный договор, инструкция (должностная инструкция), штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, регламент.

20. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание.

21. Информационно-справочная документация: служебное письмо, справка, докладная (служебная) записка, акт, телефонограмма, факс, протокол

22. Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы

23. Документы по личному составу (кадровые): виды, значение. Документирование процесса приема на работу. Защита персональных данных

24. Претензионные письма

25. Исковые заявления

26. Обращения и жалобы граждан

27. Электронный документооборот. Электронные административные регламенты.

28. Модели электронного документооборота.

29. Развитие компьютерных технологий ДОУ.

30. Управление электронным документооборотом.

31. Управление информационными запасами и ресурсами.

32. Управление данными, информацией и знаниями.

33. Электронный офис

34. Оперативное хранение документов.

35. Передача дел в архив на постоянное хранение

36. Понятие конфиденциального делопроизводства

37. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

38. Защита документов, содержащих коммерческую тайну

Оценку «зачтено» заслуживает обучающийся, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку «не зачтено» заслуживает обучающийся, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.