

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио заведующего кафедрой  
экономики и управления организациями



Д.В. Борзаков

14.05.2025 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 №8 от 17.04.2025
- 8. Учебный год:** 2028-2029 **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-исторического 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-исторического 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*
<b>1. Лекции</b>			
1.1	Правовые и нормативные основы делопроизводства.	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>

		делопроизводства	
1.2	Стандартизация процесса документирования.	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
1.3	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
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	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
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	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
1.6	Современные информационные технологии в делопроизводстве.	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
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	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
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	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
1.9	Редактирование текста служебного документа	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
<b>2. Практические занятия</b>			
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	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
2.2	Стандартизация процесса документирования.	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
2.3	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
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	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
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	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
2.6	Современные информационные технологии в делопроизводстве.	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Электронное	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>

		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	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
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	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
2.9	Редактирование текста служебного документа	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=25170</a>
<b>3. Лабораторные занятия</b>			
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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684757">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684757</a> (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 : <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425704023.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425704023.html</a> (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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394</a> (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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=278155">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=278155</a> (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. Унифицированные системы 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" <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
2	ЭБС "Консультант обучающийся" : <a href="https://www.studentlibrary.ru/">https://www.studentlibrary.ru/</a>

**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: <a href="https://elar.rsvpu.ru/bitstream/123456789/30706/1/978-5-8050-0683-9_2019.pdf">https://elar.rsvpu.ru/bitstream/123456789/30706/1/978-5-8050-0683-9_2019.pdf</a>

**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 цифровые 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 УСОД 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 контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, 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.