

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.  
20.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.17 Документационное обеспечение управления

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:** 38.03.02  
Менеджмент
- 2. Профиль подготовки/специализация:** Менеджмент 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., преп.
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол №4 от 20.04.23
- 8. Учебный год:** 2025-2026 **Семестр(ы)/Триместр(ы):** 7

## 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

Дисциплина реализуется частично в форме практической подготовки (ПП

**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-4	Способен применять навыки документального оформления решений и координировать текущую деятельность исполнителей	ПК-4.1	Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов	<p>Знать: основные понятия документационного обеспечения управления; цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Уметь : составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации</p>
		ПК-4.2	Применяет методы координации работы исполнителей для обеспечения	Знать: осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в

			непрерывности деятельности организации	<p>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. — 4/144**

**Форма промежуточной аттестации - экзамен**

**13. Трудоемкость по видам учебной работы**

Вид учебной работы		Трудоемкость		
		Всего	По семестрам	
			7 семестра	
			ч.	ч., в форме ПП
Аудиторные занятия				
в том числе:	лекции			
	практические	52	52	
	лабораторные			
Самостоятельная работа		56	56	
в том числе: курсовая работа (проект)				
Форма промежуточной аттестации (экзамен – час.)		36		
Итого:		144	108	

**13.1. Содержание дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
<b>2. Практические занятия</b>			
2.1	История делопроизводства в России	Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве. Дореволюционное отечественное делопроизводство. Делопроизводства в советскую эпоху.	-
2.2	Современное государственное регулирование	Нормативные документы, ГОСТы	-

	делопроизводства в России		
2.3	Документирование управленческой деятельности	Состав реквизитов документов. Правило оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов	-
2.4	Составление и оформление основных видов документов*	Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	-
2.5	Документационное обеспечение кадровой работы.	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий	-
2.6	Технология работы с документами	Организация документооборота. Общие правила регистрации документов. Контроль исполнения документов.	-
<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	История делопроизводства в России		8		8	16
2	Современное государственное регулирование делопроизводства в России		8		8	18
3	Документирование управленческой деятельности		8		10	18
4	Составление и оформление основных видов документов		12		10	22
5	Документационное обеспечение кадровой работы.		8		10	18
6	Технология работы с документами		10		10	20
	Итого:	0	52		56	108
№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
	Итого:					

### 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.

\* Реализуется с применением ПП

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

а) 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
3	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.
4	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.
5	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)
6	Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция)
7	Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ
8	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.
9	Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования.
10	ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения

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

№ п/п	Ресурс
11	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
12	ЭБС "Консультант обучающийся" : <a href="https://www.studentlibrary.ru/">https://www.studentlibrary.ru/</a>

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

№ п/п	Источник
13	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 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.	История делопроизводства в России	ПК-4	ПК-4.2	Контрольная работа №1
2	Современное государственное регулирование делопроизводства в России	ПК-4	ПК-4.2	
3	Документирование управленческой деятельности	ПК-4	ПК-4.1	
4	Составление и оформление основных видов документов	ПК-4	ПК-4.1	Доклады
5	Документационное обеспечение кадровой работы.	ПК-4	ПК-4.1	
6	Технология работы с документами	ПК-4	ПК-4.2	
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 УСОРД 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

#### 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 издаётся 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 экзамену:

1. Понятие и содержание дисциплины.
2. Нормативно-правовая база ДОУ.
3. Понятие документа и его функции.
4. Признаки и структура документа.
5. Документирование и его способы.
6. Понятие о информации и ее носителях.
7. Понятие унификации и стандартизации документов.
8. Государственные стандарты документации.
9. Унифицированная система документации: понятие, краткая характеристика действующих УСД.
10. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р. 6.30-2003.
11. Формуляр-образец, состав и схема расположения реквизитов на нем.
12. Правила оформления реквизитов ОРД.
13. Виды реквизитов ОРД и порядок их расположения.
14. Понятие и виды бланков.
15. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков.
16. Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению.
17. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению.
18. Характеристика и состав информационно-справочных документов, требования к их оформлению.
19. Характеристика и состав организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (УСПУД), требования к их оформлению.
20. Понятие и виды копий документов.
21. Требования к оформлению различных видов копий документов, выдаваемых в организациях.
22. Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.
23. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов.
24. Понятие и функции службы ДОУ.
25. Понятие документооборота и его характеристика.
26. Учет документооборота.
27. Прием и первоначальная обработка документов.
28. Организация рассмотрения документов.
29. Понятие, формы и порядок регистрации документов.
30. Порядок исполнения документов.
31. Понятие исходящих документов.
32. Технологии обработки и порядок отправки исходящих документов.
33. Понятие, цели и виды контроля исполнения документов.
34. Сроки исполнения документов.
35. Порядок проведения контроля исполнения документов.
36. Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел».
37. Виды номенклатуры дел, порядок их составления, оформления и утверждения.
38. Организация оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве.
39. Порядок формирования дел в делопроизводстве.
40. Понятие «экспертиза ценности документов».

41. Сроки хранения документов.
42. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации.
43. Экспертные комиссии организации, их функции, права, организация работы.
44. Понятие и виды архивов.
45. Правила составления описи дел и порядок передачи их в архив организации.
46. Право граждан на обращения и жалобы.
47. Виды обращений граждан.
48. Порядок работы с обращениями граждан.
49. Виды грифов ограничения доступа к документам.
50. Особенности организации делопроизводства с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним.

Отлично:

Знание теоретических основ дисциплины, умение логически излагать материал, делать выводы и обобщения, умение решать задачи и анализировать практические ситуации.

Хорошо:

Изложение теоретического материала с некоторыми неточностями, умение решать задачи, анализировать ситуации и делать практические выводы.

Удовлетворительно:

Краткое изложение теоретического материала, отсутствие логически обоснованных выводов, неумение решать задачи и анализировать ситуации.

Неудовлетворительно:

Отсутствие знаний основных терминов, показателей, используемых в дисциплине.

Экзаменационная оценка может быть выставлена по результатам текущей аттестации обучающегося.