УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Утверждаю
зав. кафедрой
Ф.Ф. Хамидуллин
Протокол заседания
кафедры № 7
от « 26 » февраля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины	Документационное обеспечение в государственном и муниципальном управлении
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки	Государственное управление устойчивым развитием
Год набора	2026

Составитель:
к.э.н., доц. А.А. Зиновьева

Казань

Содержание

1. Цели и задачи учебной дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Требования к результатам освоения дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
4.1 Модульно-тематический план и пояснительная записка
4.2 Содержание дисциплины по темам (разделам)
4.3 Планы практических занятий
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины
8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине
Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины состоит в том, помочь обучающимся освоить знания, умения и навыки (практические компетенции), по определению круга задач в рамках поставленной цели и выбору оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, позволяющих ориентироваться в огромном потоке документов и применять их в практической деятельности в области менеджмента.

Задачи дисциплины – раскрыть современную научную трактовку основных терминов и понятий документационного обеспечения управления (ДОУ). используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам делопроизводства, научить студентов составлять и оформлять официальные документы, разбираться в приемах и методике организации работы, как с традиционными документами, так и документами, созданными с помощью новейших технологий.

Знать: современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Уметь: использовать современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Владеть: навыками применения современных информационных технологий в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина относится к обязательной части Блока 1 учебного плана по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». До начала изучения дисциплины Документационное обеспечение в государственном и муниципальном управлении у студента должны быть сформированы компоненты компетенций (ЗУВы) полученных в результате изучения дисциплин Введение в специальность и Организационное поведение. Дисциплина находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

Обеспечивающие учебные дисциплины

↓ **Введение в профессию**

Организационное поведение

Документационное обеспечение в государственном и муниципальном управлении

Обеспечиваемые учебные дисциплины

↓

Государственная и муниципальная служба
Управление человеческими ресурсами

3. Требования к результатам освоения дисциплин

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное управление устойчивым развитием»:

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

После освоения дисциплины студент должен получить следующие образовательные результаты, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	**Результаты обучения по дисциплине**
Компетенция ОПК-5	
ОПК-5.2 Использовать технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.2 З.3 Знать современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг ОПК-5.2 У.3 Уметь использовать современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг ОПК-5.2 В.3 Владеть навыками применения современных информационных технологий в предоставлении государственных и муниципальных услуг

4.Структура и содержание дисциплины.

4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часа).

Модульная разбивка учебной дисциплины
Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Профиль «Государственное управление устойчивым развитием»

Наименование модулей	Количество ауд. часов		Самостоят. работа. 0чное/очно-заочное	Всего часов.	Индикаторы компетенции/ЗУВы
	Лекции очное/очно-заочное	Практ очное/очно-заочное			
Модуль 1 «Введение Документирование управленческой деятельности»:					
Тема 1: Введение в предмет. Основные понятия и определения	2/-	-/-	5/2	7/2	ОПК-5.2 З-3 У-3 В-3
Тема 2: Документы и способы документирования	2/2	2/2	5/5	9/9	
Тема 3: Унификация и стандартизация документов. Системы документации	2/2	2/2	5/5	9/9	
Тема 4: Организационно-распорядительная документация. Организационные документы	2/-	2/-	5/9	9/9	
Тема 5: Документы по профессиональной деятельности	2/-	2/-	4/8	8/8	
Модуль 2«Организация работы с документами»					
Тема 1: Организация документооборота	2/-	2/-	4/8	8/8	ОПК-5.2 З-3 У-3 В-3
Тема 2: Организация регистрации документов и контроль исполнения и хранения документов	2/2	2/2	3/3	7/7	
Тема 3: Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	2/-	2/-	3/7	7/7	
Модуль 3«Современные методы работы с документами»					
Тема 1: Компьютеризация документационного обеспечения управления*	2/-	4/2	5/11	11/11	ОПК-5.2 З-3 У-3 В-3
Тема 2: Направления совершенствования документационного обеспечения управления	2/2	2/-	5/7	9/9	
Подготовка к зачету			6/6	6/6	
ИТОГО	20/8	20/8	68/92	108	-

***** Данная тема изучается с элементами интерактивных методов обучения, которые отражены в Пояснительной записке данного курса

Пояснительная записка

с этапами формирования компетенций

Данный курс разбит на три логически завершенных и взаимосвязанных между собой модуля, которые охватывают весь материал дисциплины, обеспечивают приобретение образовательных результатов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Порядок освоения модулей выстраивает траекторию и этапы формирования заявленных компетенций (или их составляющих).

Модуль 1 «Введение Документирование управленческой деятельности» включает в себя 5 тем.

В результате прохождения первого модуля студент должен:

- знать современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- уметь использовать современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- владеть навыками применения современных информационных технологий в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Уровень освоения ОПК-5 проверяется: выступлениями на семинарах, выполнением практических работ и ситуаций, написанием реферата, тестированием письменным.

Модуль 2 «Организация работы с документами» включает в себя 3 темы:

В результате прохождения второго модуля студент должен:

- знать современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- уметь использовать современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- владеть навыками применения современных информационных технологий в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Уровень освоения ОПК-5 проверяется: выступлениями на семинарах, выполнением практических работ и ситуаций, написанием реферата, тестированием письменным.

Модуль 3 «Современные методы работы с документами» включает в себя 2 темы

В результате прохождения данного модуля студент должен:

- знать современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- уметь использовать современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- владеть навыками применения современных информационных технологий в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Уровень освоения ОПК-5 проверяется: выступлениями на семинарах, выполнением практических работ и ситуаций, написанием реферата, тестированием письменным.

4.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

Тема 1. Введение в предмет. Основные понятия и определения

1. Основные понятия
2. Основные этапы развития делопроизводства в России

Тема 2. Документы и способы документирования

1. Документы и их классификация:
2. Способы документирования

Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации

1. Унифицированные системы документации (УСД) в Российской Федерации.
2. Системы документации.

Тема 4. Организационно-распорядительная документация. Организационные документы

1. Классификация ОРД.
2. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ.
3. Формуляр и бланк документа.
2. Организационные документы.

Тема 5. Документы по профессиональной деятельности

1. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы.
2. Процедура составления и оформления организационных документов.
3. Область применения организационных документов.
4. Использование унифицированных форм.

Тема 6. Организация документооборота

1. Организация документооборота
2. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел.
3. Типовые сроки хранения документов.

Тема 7. Организация регистрация документов и контроль исполнения и хранения документов

1. Организация регистрация регистрации документов
2. Организация контроля, исполнения документов
3. Организация хранение документов.

Тема 8. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

1. Базовые понятия архивного дела
2. Основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию архивного дела
3. Современные технологии организации работы архивистов

Тема 9. Компьютеризация документационного обеспечения управления

1. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития.
2. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами.
3. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.
4. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. ФЗ «об электронной подписи».

Тема 10. Направления совершенствования документационного обеспечения управления

1. Разработка комплекса нормативных и организационных документов
2. Существующие новые направления

4.3. Планы семинарских занятий

Планы семинарских занятий по курсу «ДОУвГиМУ» составлены, исходя из содержания дисциплины по темам. Каждое семинарское занятие имеет свой сценарий, в состав которого включены контрольные вопросы и задания, для закрепления пройденного материала.

Для более плодотворной подготовки студентов к практическим и семинарским занятиям предложен список литературы и дополнительных источников по темам семинаров. Также представлен материал для

самостоятельной проработки всех тем, включенных в модульно-тематический план изучения дисциплины. Помимо вопросов для самостоятельного изучения необходимо готовить вопросы, выставленные для обсуждения на соответствующем семинарском занятии. Результаты оценки работы включаются в показатели (рейтинги) текущей успеваемости.

Тема 1. Введение в предмет. Основные понятия и определения

1. Основные понятия
2. Основные этапы развития делопроизводства в России

Контрольные вопросы:

1. Какие основные понятия используются в ДОУ
2. Назовите этапы развития делопроизводства в России

Тема 2. Документы и способы документирования

1. Документы и их классификация:
2. Способы документирования

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные виды документов
2. Какие способы документирования существуют

Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации

1. Унифицированные системы документации (УСД) в Российской Федерации.
2. Системы документации

Контрольные вопросы:

1. Что такое УСД
2. Какие системы документации существуют

Тема 4. Организационно-распорядительная документация. Организационные документы

1. Классификация ОРД.
2. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ.
3. Формуляр и бланк документа.
4. Организационные документы.

Контрольные вопросы:

1. Что такое классификатор ОРД?
2. Назовите основные реквизиты документов
3. В чем отличие формуляра от бланка

Тема 5. Документы по профессиональной деятельности

1. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы.

2. Процедура составления и оформления организационных документов.

3.Область применения организационных документов.

4. Использование унифицированных форм.

Контрольная вопросы:

1. Какие организационные документы существуют?

2. Как оформляются организационные документы

Тема 6. Организация документооборота

1.Организация документооборота

2.Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел.

3.Типовые сроки хранения документов.

Контрольные вопросы:

1. Как организуется документооборот на предприятии

2. Назовите правила оформления дел

3. Назовите типовые сроки хранения документов

Тема 7. Организация регистрация документов и контроль исполнения и хранения документов

1.Организация регистрация регистрации документов

2. Организация контроля, исполнения документов

3. Организация хранение документов.

Контрольные вопросы:

1. Как организуют регистрацию документов

2. Как организуют контроль исполнения и хранения документов

3.

Тема 8. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

1.Базовые понятия архивного дела

2.Основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию архивного дела

3. Современные технологии организации работы архивистов

Контрольная работа:

1. Основные понятия используемые в архивном деле

2. Назовите основные нормативно – методические документы

3. Опишите технологию работы архивистов

Тема 9. Компьютеризация документационного обеспечения управления

1. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития.

2. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами.

3. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.

4. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. ФЗ «об электронной подписи».

Контрольные вопросы:

1. Что понимают под компьютеризацией документационного обеспечения
2. Электронная почта и «электронная подпись»

Тема 10. Направления совершенствования документационного обеспечения управления

1. Разработка комплекса нормативных и организационных документов

2. Существующие новые направления

Контрольные вопросы:

1. Новые нормативные и организационные документы в сфере управления персоналом организации
2. Назовите новые направления в ДОУ

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной

литературы; подготовку к практическим занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время практических занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на практических занятиях, контроль знаний студентов.

Перед началом изучения дисциплины необходимо ознакомиться с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций, ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы и взять необходимые учебники в библиотеке.

Контроль над ходом и результатами самостоятельной работы студентов может осуществляться в сплошной, индивидуальной, выборочной формах.

В процессе самостоятельного изучения студент обязан проработать перечисленные ниже темы, для углубления теоретических знаний и практических навыков, на основании методических рекомендаций по самостоятельной работе.

Тема 1. Введение в предмет. Основные понятия и определения

1. Основные понятия
2. Основные этапы развития делопроизводства в России

Тема 2. Документы и способы документирования

1. Документы и их классификация:
2. Способы документирования

Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации

1. Унифицированные системы документации (УСД) в Российской Федерации.
2. Системы документации

Тема 4. Организационно-распорядительная документация. Организационные документы

1. Классификация ОРД.
2. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ.
3. Формуляр и бланк документа.
4. Организационные документы.

Тема 5. Документы по профессиональной деятельности

1. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы.
2. Процедура составления и оформления организационных документов.
3. Область применения организационных документов.
4. Использование унифицированных форм.

Тема 6. Организация документооборота

1. Организация документооборота
2. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел.
3. Типовые сроки хранения документов.

Тема 7. Организация регистрация документов и контроль исполнения и хранения документов

1. Организация регистрация регистрации документов
2. Организация контроля, исполнения документов
3. Организация хранение документов.

Тема 8. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

1.Базовые понятия архивного дела

2.Основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию архивного дела

3. Современные технологии организации работы архивистов

Тема 9. Компьютеризация документационного обеспечения управления

1. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития.

2. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами.

3. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.

4. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. ФЗ «об электронной подписи».

Тема 10. Направления совершенствования документационного обеспечения управления

1. Разработка комплекса нормативных и организационных документов
2. Существующие новые направления

Примерная тематика рефератов.
Темы для рефератов по «ДОУвГиМУ»

1. Понятие «документ», его развитие и определение.
2. Информационные свойства документа.
3. Возникновение письменности, появление документа.
4. Возникновение и развитие управленческого документа.
5. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
6. Фото и кинодокументирование, назначение и область применения.
7. Техническое документирование. Значение и виды документов.
8. Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.
9. Материальные носители информации и их развитие.
10. Развитие формуляров текстовых документов в XVI-XVII вв.
11. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
12. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
13. Развитие формуляра документа советской эпохи.
14. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
15. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).
16. История унификации текстов документа.
17. Развитие делового стиля русского литературного языка.
18. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
19. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности.

20. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
21. Особенности оформления договоров и контрактов.
22. Документирование деятельности акционерных обществ.
23. Документирование деятельности государственных учреждений.
24. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
25. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
26. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
27. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в РФ.
28. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
29. Специфика документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
30. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
31. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
32. История становления и развития документационного обеспечения управления в России.
33. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
34. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
35. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления.
36. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
37. Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
38. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
39. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
40. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
41. Специфика организации документационного обеспечения в судах.
42. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.

43. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

***Основная*:**

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135470.html

2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142685.html

3. Мактамкулова Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом : курс лекций / Мактамкулова Г.А., Городова Д.Д.. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с. — ISBN 978-5-00175-218-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133441.html

Дополнительная:

1. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139528.html

2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142685.html

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система IPR SMART

https://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»

hhttps://мойбизнес.рф/ - Национальный онлайн-портал по поддержке предпринимателей «Мой бизнес»

www.rbc.ru - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг» (РБК)

https://smbn.ru/ - Информационная система поддержки субъектов МСП

https://hr-portal.ru/ - сообщество HR-менеджеров

https://www.hr-director.ru/ - Практический журнал по управлению человеческими ресурсами

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В процессе изучения данной дисциплины используется учебная аудитория, кабинет для самостоятельной работы студентов, читальный зал, видеопроекционное оборудование, компьютер, оснащенный типовым пакетом системного и офисного ПО, в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления «ТИСБИ».

8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Для оценки компетентности рекомендуется использовать рейтинговую оценку знаний, умений и навыков студента по окончанию изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесс. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных, непосредственно на экзамене (зачете).

Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$C = \frac{K_1 + K_2 + ...K_n}{n} \times 0{,}6$, где К – количество баллов по модулю; n – количество модулей

$З = K \times 0{,}4$, где К - количество баллов на экзамене (зачете);

$И = С + З + П$, где П – поощрительные баллы (от 1 до 5).

Уровень освоения компетенций	Количество баллов
компетенции не сформированы	до 60 баллов
компетенции сформированы полностью	от 60 до 100 баллов

Оценка сформированности компетенций ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг **в части дисциплины** «Документационное обеспечение в государственном и муниципальном управлении»

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	Знать информационные технологии в предоставлении муниципальных услуг Уметь использовать информационные технологии в предоставлении муниципальных услуг Владеть навыками применения информационных технологий в предоставлении муниципальных услуг	Тестирование Реферат Выступление на семинаре Практические работы, ситуации Зачет
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	Знать информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг Уметь использовать информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг Владеть навыками применения информационных технологий в предоставлении государственных и муниципальных услуг	Тестирование Реферат Выступление на семинаре Практические работы, ситуации Зачет
3	**Повышенный**	Знать современные информационные технологии	Тестирование

	уровень (относительно порогового уровня) (От 86 до 100 баллов)	в предоставлении государственных и муниципальных услуг Уметь использовать современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг Владеть навыками применения современных информационных технологий в предоставлении государственных и муниципальных услуг	Реферат Выступление на семинаре Практические работы, ситуации Зачет

Приложение 1

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам на первом занятии необходимо ознакомиться с Рабочей программой дисциплины, где прописаны цели, задачи и трудоемкость дисциплины. Перед началом изучения дисциплины необходимо повторить учебный материал обеспечивающих учебных дисциплин предшествующих курсов, которые дают основу для изучения данной дисциплины. Затем необходимо ознакомиться с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций.

И, наконец, ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы и взять необходимые учебники в библиотеке.

При сдаче модулей упор делается на знание основных законов безопасности жизнедеятельности, умение находить правильное решение в опасных и чрезвычайных ситуациях. При изучении данного курса преподавателем используются интерактивные методы обучения, что помогает эффективнее сформировать заявленные компетенции. При проведении занятий с помощью интерактивных технологий группа разбивается на команды. Занятие проводится в анализе и выступлении участников команд. По каждой теме участники готовят командное выступление и компьютерную презентацию. В результате каждая из команд выносит на всеобщее обсуждение свои результаты и может быть оценена как со стороны преподавателя, так и со стороны студентов другой команды.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество, коммуникабельность, умение работать в команде, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации
по дисциплине
«Документационное обеспечение в государственном и муниципальном управлении»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки Государственное управление устойчивым развитием

Год набора 2026

Казань

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля
2.1 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля.
2.1.1 Тестирование письменное
2.1.2 Выступление на семинаре
2.1.3 Реферат
2.1.4. Практические работы, ситуации
2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля.
2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к зачету)
2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к зачету)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы контроля / **Формируемые компетенции и их индикаторы**	**ОПК-5.2**
Формы текущего контроля	
Тестирование письменное Выступление на семинаре	З-3
Реферат Практические работы, ситуации	З-3 У-3
Формы промежуточного контроля	
Зачет	З-3 У-3 В-3

З- знания, У- умения, В- владение

2.Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля

2.1 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля

2.1.1.Тестирование письменное

1.Что включает в себя понятие «делопроизводство»?

А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Б) организацию, работу с документами (получение, передачу, обработку, учет, регистрацию, контроль, систематизацию, подготовку документов для сдачи в архив, уничтожение)

В) обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование)

Г) внедрение в управленческую систему компьютерных систем, запись информации на различных носителях

Д) подготовку документов по различным вопросам деятельности

2. Официальные документы: понятие, определение:

А) официальные документы –это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке

Б) официальные документы –документы, обеспечивающие взаимодействие структурных частей и отдельных сотрудников

В) официальные документы –это беловой вариант комплекта бумаг

Г) документы, изданные специалистами учреждения

Д) документы, отправленные адресату или адресатам
3.Какие нормативные документы определяют порядок работы и служб документационного обеспечения управления?
А) ЕГСДОУ, ГОСТ, стандарты организации
Б) должностные инструкции работников
В) правила внутреннего трудового распорядка
Г) нормы времени по работе с архивными документами
Д) нормы времени по работе с машинописными документами
4. Что включает в себя система документации?
А) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
Б) свод правил и инструкций
В) построение схем движения документов в организации
Г) анализ схем движения документов в организации
Д) правовую основу контроля работы с документами в организации, на предприятии, фирме
5. Задачи и функции службы документационного обеспечения:
А) организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению
Б) разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами
В) повышение квалификации работников службы, проведение совещаний
Г) организация рабочих мест, автоматизированного рабочего места (АРМ), условий труда работников службы делопроизводства
6. Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства организации:
А) секретариат, протокольная группа, отдел рационализации делопроизводства, экспедиция, группа учета, копировально-множительное бюро, архивное бюро, архив
Б) структура государственный архивов
В) начальник, секретарь, исполнители
Г) общий отдел
7. Что понимается под документооборотом организации
А) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
Б) правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении
В) движение документов от вышестоящей организации к подведомственной
Г) организация переписи внутри организации
Д) планирование делопроизводственных операций
8. Что включает в себя понятие «номенклатура дел»?

А) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
Б) суммарное количество дел организации, заведенных за отчетный период
В) перечень сроков хранения дел в организации
Г) свод инструкций по делопроизводству в организации
Д) шаблоны для составления дел в рамках одной организации
9. Назовите виды организационных документов:
А) стандарты оформления документов
Б) положения, устав, штатное расписание, инструкции, договор
В) указание, распоряжение, приказ, решение, протокол
Г) должностные инструкции
Д) информационно-справочные документы
10. Что включает в себя понятие «экспертиза ценности документов»?
А) отбор на оценку документов в денежном выражении
Б) отбор на соответствие принадлежности данной (конкретной) организации
В) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения
Г) отбор документов для дальнейшего использования в текущем делопроизводстве
11. Перечислите задачи, решаемые системой срокового контроля:
А) контроль за сроками назначения заработной платы
Б) контроль за ходом выполнения определенных видов работ
В) учет документов в организации (гос. учреждении)
Г) отслеживание выполнения заданий, принимаемых в совещательных структурах организации (в совете директоров)
Д) обеспечение своевременного исполнения поручений и решения вопросов
12. Какими путями документы могут поступать в автоматизированную систему делопроизводства?
А) путем копирования в вышестоящей организации
Б) путем разработки стандартов на документацию
В) путем увеличения парка ЭВМ организации
Г) могут создаваться сотрудниками, быть полученными по электронной почте
13. Для чего проводится регистрация документов в организации?
А) для обмена информацией с вышестоящей организацией
Б) для расширения штата персонала, обслуживающего документооборот предприятия
В) для постановки документов на контроль исполнения
Г) для учета количества документов и места их нахождения
14. Какими пособиями руководствуются при проведении экспертизы ценности документов?
А) классификатором документов для отраслей
Б) историческими справочниками
В) организационно-распорядительными документами

Г) номенклатурой для организации
Д) положением об экспертной комиссии учреждения
1. Документ – это: а) зафиксированная на материальном носителе информация, имеющая юридическую силу; б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; в) зафиксированная на материальном носителе информация, подписанная её автором.
2. Документационное обеспечение управления – это: а) запись документированной информации на различных носителях по установленным правилам; б) отрасль деятельности, обеспечивающая организацию работы с организационно-распорядительными документами; в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
3. Официальный документ – это: а) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке; 16 б) рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений; в) документ, созданный юридическим лицом и относящийся к его служебной деятельности или выполнению им общественных обязанностей.
4. Аутентичный документ – это: а) пригодный для использования; б) подлинный; в) целостный; г) все ответы верны.
5. Юридическая сила документа - это: а) свойство документа, сообщаемое ему компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления; б) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления; в) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством и установленным порядком оформления.
6. Контент документа – это: а) содержащаяся в документе или сопровождающая его информация; б) фактическая информация документа; в) внешний вид документа; г) все ответы верны.
7. Стандартизация документов – это: а) приведение документов к единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизация построения; б) придание обязательности и правового статуса формам отдельных документов и унифицированным системам документации; в) модель построения документа, устанавливающая его формы составления и область применения.
8. Унификация документов – это: а) приведение документов к оптимальному единообразию по составу и формам; б) установление одинаковых размеров бланков однотипных документов; в) установление единых норм и требований, предъявляемых к документам.
9. Унифицированные формы документов утверждаются: а) распоряжением Правительства Российской Федерации; б) нормативным правовым актом отраслевого федерального министерства; в) нормативным актом организации; г) постановлением Госкомстата.

10. Обязательный экземпляр документов – это: а) экземпляр тиражированного документа, подлежащий безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации; б) образец тиражированного документа, идентичный оригиналу; в) экземпляр официального документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие документу юридическую силу

Тест №1

Выберите верное утверждение

1.Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003

2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов 3.В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству

4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К *каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.*

1. В состав организационно-правовых документов не входит… а) устав организации б) штатное расписание в) приказ

2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

а) указы

б) распоряжения в) постановления

3. Должностная инструкция сотрудника… а) подлежит утверждению б) не утверждается

в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

а) Штатное расписание б) Устав предприятия в) Должностная инструкция

5. Типовые документы носят … характер

а) обязательный б) рекомендательный

в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции? а) в именительном б) в родительном в) в предложном

7. Какой документ не является разновидностью копии?

а) черновик

б) отпуск

в) дубликат

8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется…
а) копия б) отпуск в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется…
а) подлинник
б) отпуск
в) дубликат
10.Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся… а) докладной запиской б) приказом руководителя в) справкой согласования
11. Вставьте пропущенные в тексте слова.
1. ОКУД – Общероссийский классификатор _____.
2. Устав организации – правовой акт, определяющий_____.
3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
4. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.
5. Документы классифицируют:
по видам: организационно-распорядительные, _____, по личному составу;
по форме: индивидуальные, _____, табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;
по происхождению: официальные и _____;
по месту происхождения: _____ и внутренние;
по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____); по гласности: секретные и _____;
по средствам фиксации: рукописные, _____, графические,

_____, фотокинодокументы;
по стадиям создания: оригиналы, черновики, __,

_____, _____, дубликаты; по срочности: _____ и несрочные;
наименованию: _____.

Тест №2

Выберите верное утверждение
1.Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка

3. Переменный реквизит наносится при составлении документа
4. Левое поле может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках
7. На бланках оформляется только первая страница документов **8**.Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке

9.На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации

10. Документ не может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. 19.Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются… а) посередине нижнего поля листа
б) посередине верхнего поля листа в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так…
а) 25
б) -25-
в) стр.25

Сколько существует положений табулятора а) 6 б) 8 в) 4

3. От нулевого положения табулятора оформляют… а) наименование вида документа б) адресат в) гриф утверждения
4. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
а) одинарным б) двойным в) тройным
5. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
а) справочные данные об организации
б) место издания
в) ссылка на номер и дату входящего документа
7. Должностной бланк является разновидностью а) общего бланка б) бланка письма

в) бланк конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
а) может
б) не может
в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
а) только на бланках письма
б) на всех бланках
в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются: а) только на русском языке б) только на национальном языке
в) на двух языках: русском и национальном
11. Дата документа оформляется:
а) 23.12.2010
б) 23.XII.2009
в) 23.12.10
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят… а) до фамилии
б) после фамилии
в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так
а) г. Кострома
б) Кострома
в) гор. Кострома
14. Служебное письмо может содержать не более а) четырех адресатов б) двух адресатов
в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным… а) на формате А4 б) на формате А5 в) на любом формате
16. Текст документа на формате А4 оформляют..
а) через один интервал
б) через полтора интервала
в) через два интервала
17. Резолюцию оформляет… а) руководитель б) секретарь в) исполнитель
18. В реквизите «подпись» инициалы ставят… а) до фамилии б) после фамилии
в) не имеет значения
19. Отметка о поступлении оформляется…
а) на поступающих документах
б) на отправляемых документах
в) на всех документах
20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется… а) грифом утверждения б) резолюцией в) грифом согласования
Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.
2. Бланк документа – это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.

3. сли текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга _____ интервалами.

4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.
5. Датой документа является дата его _____ или _____.
6. Утверждение – это особый способ _____ документа после его

_____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

7. Резолюция – это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.
8. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.
9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа
10. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

Тест №3

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию

6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7.Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8.Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия а) решение б) приказ
в) постановление 2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
а) приказ б) решение
в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
а) из двух б) из одной в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
а) в именительном падеже
б) в родительном падеже
в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
а) гриф утверждения б) заголовок к тексту в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает
а) руководитель
б) секретарь
в) исполнитель
7. Постановление подписывает а) руководитель б) секретарь
в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют
а) на бланке письма
б) на бланке конкретного вида документа
в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
а) ПРИКАЗЫВАЮ б) приказываю в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
а) ПРЕДЛАГАЮ
б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил
3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом,
принимаемым _____ власти.
4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.
5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: _____— в постановлении; _____ — в решении; _____ — в распоряжении; _____ — в приказе.
8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.
9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.
10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.
11. Постановления и решения имеют две подписи— _____ и _____ коллегиального органа.
12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

Тест №4

Выберите верное утверждение

1. Акты, как правило, подлежат утверждению

2. Акт может оформляться на трафаретном бланке
3. Чаще всего акты составляются комиссией
4. Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
5. Наличие заключительной части текста акта обязательно

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Служебный акт составляет и подписывает

а) руководитель
б) исполнитель
в) комиссия

2. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт а) Приказ б) Решение

в) Постановление

3. Датой акта является

а) Дата утверждения
б) Дата актируемого события
в) Дата подписания

4. В состав реквизитов акта входит реквизит а) Гриф согласования б) Гриф утверждения

в) Отметка об исполнителе

5. В состав реквизитов акта не входит

а) Гриф утверждения
б) Гриф согласования
в) Заголовок к тексту документа

6. Сколько частей содержит текст акта а) одну б) две в) три
7. Заголовок к тексту акта формулируется а) в именительном падеже

б) в родительном падеже
в) в предложном падеже

8. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»

а) Да
б) Нет
в) По желанию секретаря

9. В скольких экземплярах оформляется акт а) В трех б) В четырех

в) В скольких необходимо

10. Какая часть текста акта может отсутствовать а) Вводная часть б) Констатирующая в) Заключительная

В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Акт – это документ, составленный _____, который подтверждает установленные факты и события

2. Акты чаще всего составляются постоянно действующими _____.
3. Дата и места составления акта должны соответствовать дате и месту _____.
4. Акты, как правило, утверждаются _____ учреждения.
5. После слов «члены комиссии» _____ не ставится.

ПРОТОКОЛ

Теоретические вопросы

1. Назовите рубрики вводной части протокола?
2. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
3. Как формулируется постановляющая часть протокола?

Выберите верное утверждение

1. В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
2. Датой протокола является дата проведения заседания
3. В протоколе обязательно указывается количество присутствующих
4. В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ
5. В протоколе указываются результаты голосования
6. Протокол составляется в одном экземпляре
7. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
8. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно

9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
10. Датой выписки из протокола является дата, указная как дата подписания протокола Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В
бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Датой протокола является
а) дата заседания
б) дата оформления в) дата подписания
2. Из скольких частей состоит текст протокола а) одной б) двух в) трех
3. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются а) в именительном падеже б) в предложном падеже в) в винительном падеже
4. Протокол подписывает а) руководитель б) секретарь
в) председатель и секретарь коллегиального органа
5. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать а) СЛУШАЛИ б) ВЫСТУПИЛИ
в) ПОСТАНОВИЛИ
6. Протокол оформляют
а) в одном экземпляре

б) в двух экземплярах
в) в трех экземплярах
7. Датой выписки из протокола является а) дата оформления протокола
б) дата, указанная в отметке о заверении копии в) дата подписания протокола
8. Выписку из протокола подписывает
а) руководитель
б) заведующий канцелярией
в) секретарь, оформивший выписку
9. Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека а) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
б) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке в) Присутствовали: 22 человека
10. Протоколы утверждаются
а) всегда
б) утверждению подлежат некоторые виды протоколов в) по указанию руководителя
Вставьте пропущенные в тексте слова.
1. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____
2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.

3. Количество _____ указывается обязательно, так как от этого зависит кворум при принятии решения голосованием
4. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается _____
5. Каждый вопрос повестки дня _____ арабскими цифрами, оформляется с красной строки и формулируется в _____ падеже.
6. Каждый пункт повестки дня строится по схеме: _____, _____, _____.
7. Если вопрос не обсуждался, пункт _____ может отсутствовать.
8. Протокол оформляется в _____ экземпляре
9. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита _____.
10. Датой выписки из протокола является дата, указанная _____

Тест №5

Выберите верное утверждение
1. Текст служебного письма может быть простым
2. Тон служебного письма зависит от его содержания
3. В трафаретном тексте не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации

4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
5. Выделят присылаемые и отправляемые письма
6. Служебное письмо можно оформить на формате А5
7. Максимальное количество адресатов в письме - 4
8. Максимальный объем письма – 2 листа
9. Служебное письмо может иметь две подписи
10. Служебное письмо могут удостоверять печатью

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Текст служебного письма составляется от а) 1-го лица множественного числа б) 2-го лица единственного числа в) 3-го лица множественного числа
2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется а) во всех письмах б) в ответных письмах
в) в инициативных письмах
3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают
а) письмо-извещение
б) рекламное письмо
в) гарантийное письмо
4. В состав реквизитов служебного письма не входит а) адресат б) название вида документа в) подпись

5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если а) нет бланка формата А4 б) текст письма не превышает 6 строк
в) есть соответствующие указания руководителя
6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата а) один б) два в) три
7. Максимальный объем служебного письма
а) одна страница
б) две страницы
в) три страницы
8. Печатью удостоверяется
а) письмо-напоминание
б) письмо-приглашение
в) гарантийное письмо
9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется а) на всех документах б) только на присылаемых
в) по усмотрению секретаря
10. В письме отметка о поступлении документа проставляется
а) в правом нижнем углу первого листа документа
б) в левом нижнем углу последнего листа документа в) на любом свободном месте

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.

2. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части дается _____, во второй части _____.
3. Текст письма может состоять из одной _____ части.
4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не _____ строк.
5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.
6. Максимальное количество адресатов в письме- _____ .
7. Как правило, максимальный объем письма - _____ листа, вторая страница оформляется на _____ листе.
8. Письма финансового характера должны иметь _____ подписи.
9. Реквизиты служебного письма:

- реквизиты бланка письма;
- адресат;
- резолюция;
- _____;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- _____;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- _____(только для входящих писем.)

Тест №6

Выберите верное утверждение

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов
2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов
3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию
4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожают
5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя
6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа
7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте
8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации
9. Поступающие документы регистрируют в день поступления
10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Документы, поступившие не по адресу, следует а) вернуть на почту б) уничтожить в) передать с курьером

2. Конверты поступивших документов а) уничтожают б) оставляют в) в зависимости от ситуации 3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом

а) отметка о контроле

б) отметка о поступлении документа

в) отметка об исполнителе

4. Обязательной регистрации подлежат а) экспресс-информация б) рекламные письма в) заявления граждан

5. Целью регистрации является

а) обеспечение учета и контроля

б) быстрый поиск документов

в) все вышеперечисленное

6. Процедура регистрации включает в себя а) один этап б) два этапа в) три этапа

7. В индекс документа не входит

а) код по ОКУД

б) номер дела по номенклатуре

в) номер структурного подразделения

8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс а) № 18-М б) № 18 в) № 18 о/к

9. Приказ по основной деятельности имеет индекс

а) 34 л/с

б) № 34

в) № 34-к

10. Не подлежит регистрации

а) приказ по основной деятельности

б) жалоба гражданина

в) письмо информационного характера, присланное для сведения 11. Обязательной регистрации подлежит

а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа

б) программа совещания

в) планово-финансовая документация

12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает а) исполнитель

б) руководитель

в) секретарь

13. Срок исполнения документа исчисляется

а) с момента поступления документа в организацию

б) с момента получения документа исполнителем в) с даты поступившего документа

14.Срок исполнения документа может продлить а) тот, кто его установил б) исполнитель документа в) руководитель
15.Документ считается исполненным
а) когда есть указание руководителя
б) когда проставлена отметка об исполнении
в) после регистрации документа
17. Документ, который определяет правоспособность предприятия, его правовой статус – это:

а) Учредительный
довор б) Устав в)
Лицензия

А16.Отличие предприятия, создаваемое юридическим лицом, от индивидуального предпринимателя:

а) необходимость разработки учредительных документов;
б) использование средств и предметов труда для производства продукции; в) право заниматься предпринимательской деятельностью; г) все перечисленное в вариантах.

А1. К организационным мероприятиям при создании нового предприятия относят все пункты, кроме

а) управление рисками и страхование
б) выбор единоличного или коллективного ведения бизнеса, подбор кадров
в) разработка и утверждение учредительных документов
г) открытие временного счета в банке
д) регистрация предпринимательской деятельности
А12. Какие учредительные документы необходимы для создания

предприятия: а) устав, учредительный документ, лицензия б) устав,

учредительный договор, протокол №1 в) устав и трудовой договор

А14. Сведения, составляющие предпринимательскую тайну:
а) учредительные документы, сведения о численности работающих, условия труда
б) планы внедрения новых технологий и видов продукции
в) уровень складских запасов, наличие свободных рабочих мест
г) все ответы верны
А18. Документ, который определяет правоспособность предприятия, его правовой статус – это:

а) Учредительный договор
б) Устав
в) Лицензия

А1. Бизнес – план предприятия - это
а) необходимый документ для добывания денег или получения льгот
б) рабочий инструмент, позволяющий исследовать и оценивать любое конкурентное направление и перспективы деятельности предприятия на определенном рынке
в) документ, в котором описываются все основные аспекты предпринимательской деятельности, анализируются главные проблемы, с которыми может столкнуться предприниматель, и определяются основные способы решения этих проблем

Критерии оценивания письменного тестирования

Результат	Балл
Сформулированы 10 или более вопросов с тремя и более ответами на каждый вопрос. Обозначен правильный ответ. Все вопросы и ответы сформулированы в терминах изучаемой дисциплины.	100-86
Сформулированы не менее 8 вопросов с тремя ответами на каждый вопрос. Обозначен правильный ответ. Все вопросы и ответы сформулированы в терминах изучаемой дисциплины.	85-71
Сформулированы не менее 6 вопросов с тремя или меньшим количеством ответов на каждый вопрос. Обозначен правильный ответ.	70-60
Сформулированы менее 6 вопросов с тремя или меньшим количеством ответов на каждый вопрос. Правильный ответ не обозначен. Ряд вопросов и ответов сформулированы неверно.	Менее 60

2.1.2 Выступление на семинаре

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам области ДОУвГиМУ.

Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути ДОУвГиМУ. Контрольные вопросы к семинарам содержатся в Планах практических и семинарских занятий.

Примерные темы к семинарским занятиям

1. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы.
2. Процедура составления и оформления организационных документов.
3. Область применения организационных документов.
4. Использование унифицированных форм.
5. Какие организационные документы существуют?

6. Как оформляются организационные документы
7. Какие профессиональные компетенции должны быть сформированы после изучения дисциплины «Документационное обеспечение в экономической безопасности»?
8. ДОУ как отрасль деятельности в системе обеспечения экономической безопасности.
9. Законодательные акты по ДОУ в системе обеспечения экономической безопасности.
10. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства ДОУ в настоящее время.
11. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003).
12. Организационные формы работы с документами в системе обеспечения экономической безопасности.
13. Типовая организационная структура службы ДОУ в системе обеспечения экономической безопасности.
14. Нормативная регламентация службы ДОУ в организации.
15. Категории работников службы ДОУ в системе обеспечения экономической безопасности.
16. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
17. Каковы основные этапы работы с поступающими документами?
18. В чем суть первичной обработки документов?
19. Что такое разметка документов и кто её выполняет?
20. Каковы способы доставки документов в организации?
21. Зачем нужна регистрация?
22. Как формируется регистрационный номер входящего документа?
23. Можно ли передавать руководителю незарегистрированный документ?
24. Какие системы регистрации бывают?
25. В каком нормативном акте описан состав регистрационно-контрольной карты?
26. Кто отвечает за сохранность входящего документа на каждом этапе обработки?
27. Как служба ДОУ узнает об исполнителе документа, кто его определяет?
28. Где хранятся исполненные входящие документы?
29. Каковы основные этапы работы с отправляемыми документами?
30. Каковы основные этапы работы с внутренними документами?
31. Кто готовит проект внутреннего или отправляемого документа?
32. С кем и когда нужно согласовывать внутренние документы?

33. С кем и когда нужно согласовывать отправляемые документы?
34. Нужно ли регистрировать и в какой момент внутренний документ?
35. Нужно ли регистрировать и в какой момент отправляемый документ?
36. Как формируется регистрационный номер исходящего документа?
37. Как формируется регистрационный номер внутреннего документа?
38. Какие регистрационные формы бывают?
39. В скольких экземплярах готовятся внутренние и отправляемые документы?
40. Нужно ли регистрировать внутренние электронные документы?
41. Информационно-справочная работа по документам.
42. Роль регистрации в построении информационно-поисковых систем (ИПС).
43. Методы «слежения» за документами.
44. Справочная картотека. Правила построения.
45. Картотека законодательных и распорядительных документов.
46. Требования к полной системе хранения документов в организации.
47. Карточки выдачи документов.
48. Возможности современных СУБД для построения ИПС.
49. Как организуется работа с документами.
50. Современные требования к документообороту.
51. Что представляет собой бланк документа?
52. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
53. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
54. Как формулируется заголовок к тексту документа?
55. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
56. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
57. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
58. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
59. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?
60. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
61. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?
62. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5?
63. Что такое «государственная регистрация» как процесс? В чем смысл указанной процедуры?
64. Из каких этапов состоит процедура государственной регистрации юридических лиц и ИП?

65. Какие документы необходимы для государственной регистрации юридического лица?
66. Какие документы необходимы для государственной регистрации индивидуального предпринимателя?
67. Каково основное назначение лицензирования предпринимательской деятельности?
68. Какие варианты прекращения предпринимательской деятельности существуют?
69. Опишите процедуру добровольной ликвидации юридического лица.

Критерии оценивания выступления на семинаре

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	100-90
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, частично может сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	80-89
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, частично может сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу	70-79
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, не может сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу	60-69
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе, либо не отвечает на вопросы	Менее 60

2.1.3. Реферат

Реферат является одним из этапов в формировании компетенций обучающегося. Реферат как форма оценочного средства предполагает краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация, развитие навыков логического мышления, углубление теоретических знаний по проблеме исследования

Примерные темы рефератов

2. Понятие «документ», его развитие и определение.
3. Информационные свойства документа.
4. Возникновение письменности, появление документа.
5. Возникновение и развитие управленческого документа.
7. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.

7. Фото и кинодокументирование, назначение и область применения.
8. Техническое документирование. Значение и виды документов.
9. Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.
10. Материальные носители информации и их развитие.
11. Развитие формуляров текстовых документов в XVI-XVII вв.
12. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.
13. Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.
14. Развитие формуляра документа советской эпохи.
15. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
16. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.).
17. История унификации текстов документа.
18. Развитие делового стиля русского литературного языка.
19. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.
20. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности.
21. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
22. Особенности оформления договоров и контрактов.
23. Документирование деятельности акционерных обществ.
24. Документирование деятельности государственных учреждений.
25. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму.
44. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов.
45. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
46. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
47. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
48. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
49. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
50. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
51. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
52. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.

53. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
54. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
55. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
56. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
57. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
58. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.
59. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.
60. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.
61. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
62. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

Критерии оценивания

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений.

Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над рефератом. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму реферата.

Критерии оценивания	**баллы**
В реферате обозначена проблема и обоснована её актуальность;	90-100

сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.	
Основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.	80-89
В работе имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.	66-79
Реферат представлен, но тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	60-65

2.1.4. Практические работы, ситуации

Темы групповых и/или индивидуальных проектов Групповые творческие задания (проекты):

1. Разработать проект Инструкции по ДОУ.

2. Разработать Табель и альбом унифицированных форм документов. 3. Составить номенклатуру дел.

Индивидуальные задания (проекты):

1. Составить список профессиональных компетенций, освоение которых связано с изучением курса

2. Проанализировать основные законодательные акты по делопроизводству в системе обеспечения экономической безопасности и разделить их на группы, связанные со сферой деятельности и формой собственности

3. Изучить существующие организационные формы ДОУ в системе обеспечения экономической безопасности

4. Изучить и описать виды контроля и классификацию методов срокового контроля.

5. Сделать выборку и изучить нормативные акты, регламентирующие порядок разработки, содержание и оформление инструкции по ДОУ.

Кейс: «Регистрация предприятия». Команды менеджеров УБФ проходят этапы регистрации в модельных регистрирующих органах вплоть до отражения факта регистрации в государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ). Постановка на налоговый учет. Открытие банковского счета.

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб., 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51. 1 с N2 53780 в

Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Практическая работа №2

Наименование работы: «Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ 6.30-2006»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В.И.

3. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12; б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.

5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2010 года.

2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года. б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.

4. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2010 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И. Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности; б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений; в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе; г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение

1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А. Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В. Ильин.
3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я.Э. Королев ЗАО «Факел».
4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В.Л., члены комиссии Потапов Р.Т., Свиридов Р. В.
5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р.Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л.Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К.А Перязев «10» апреля 201 О года.
2. Согласовано Протокол N11 от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М.А. Мохов «12» апреля 2010 года.
4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

Практическая работа №2

Цель: научиться оформлять локальные акты предприятия в соответствии с ГОСТ Р 6.30.2006. посредством работы на компьютере,

Задание №1.

1. Оформить простой приказ по личному составу о своем приёме на работу.

2. Оформите сложный приказ по личному составу, включая следующие пункты:

- Приём на работу Каперской Лидии Михайловны на должность экономиста с окладом, согласно штатному расписанию;
- Перевод Петрова Сергея Михайловича, делопроизводителя, на должность инспектора отдела кадров;
- Увольнение Сергеевой Натальи Владимировны, инспектора канцелярии, по собственному желанию.

Задание №2.

Оформите справку о том, что Вы являетесь учащимся Автодорожного техникума и получаете стипендию в размере 600 (шестьсот) рублей.

Задание №3.

Оформите протокол общего собрания учебной группы со следующей повесткой дня:

1. О проведении итогов учебной деятельности за 1-е полугодие 2021-2022 учебного года. Докладчик…
2. О мерах по укреплению дисциплины в группе. Докладчик…

Задание №4

Оформите инициативное письмо, расположив реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2006:

Директору рекламного агентства «Эра» Н.И. Черкасову, пр. Строителей, 5/2, г. Энск 29.05.2014 № 58/03-05

Подведение итогов работы – сверить с образцом на экране, исправить и оценить.

Практическая работа №3

Цель: научиться оформлять документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30.2006.

Задание №1

Оформите решение, расположив предложенные реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2006:

Законодательное собрание Ростовской области. Постоянная комиссия по вопросам местного самоуправления, связи с казначейством, общественными организациями, партиями, движениями и работе со средствами массовой информации. г. Ростов-на-Дону, РЕШЕНИЕ. 20.01.2014 №25 О проекте решения Законодательного собрания «О назначении выборов главы муниципального образования «Город Азов».

Постоянная комиссия РЕШИЛА: Рекомендовать Законодательному собранию для рассмотрения и принятия решения Законодательного собрания «О назначении выборов главы муниципального образования «Горд Азов». Председатель А. Ищенко.

Задание №2

Оформите распоряжение, расположив предложенные реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2006; проставьте самостоятельную отметку об исполнителе:

ОАО «ФИЗИК» РАСПОРЯЖЕНИЕ 22.05.2014 №28 Москва Об образовании рабочей программы по доработке проекта «Квант». В целях обеспечения организации работ по подготовке проекта «Квант» ПРЕДЛАГАЮ:

1. Организовать рабочую программу по подготовке проекта в составе: П.П. Павлова – инженера-проектировщика, А.И. Смелова – ведущего специалиста, И.И. Хромовой
– начальника правового отдела.
2. Рабочей группе доработать указанный проект с учетом замечаний до 25.05.2001.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста А.И. Смелова. Заместитель генерального директора С.П. Рудницкий.

Задание №3

Оформите указание, расположив предложенные реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2006. оформите самостоятельную отметку об исполнении и направлении документа в дело:

ООО «Металлист» УКАЗАНИЕ 12.05.2014 №34 О предоставлении табелей рабочего времени. Во исполнении приказа директора от 10.05.2014 №56 «О переходе на повременную оплату труда» ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальникам металлообрабатывающих цехов представить табели рабочего времени сотрудников до 28.05.2014.
2. Контроль за исполнением указания оставляю за собой. Заместитель директора Н.В. Гуров.

Подведение итогов работы – сверить с образцом на экране, исправить и оценить.

Практическая работа №4

«Составление и оформление организационных документов»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями.

Ход работы:

Здание 1. Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

Задание 2. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 3. Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 4. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

«Составление и оформление распорядительной документации»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

Задание 2. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.
Задание 3. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.
Задание 4. Оформите приказ по основной деятельности.
Задание № 1.

1. Оформить письмо - просьбу
2. Оформить письмо - напоминание
3. Оформить письмо - извещение
4. Оформить письмо - гарантия
5. Оформить письмо - сопровождение
6. Оформить письмо – приглашение

Практические задания

1. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.
4. Составьте справку из деканата АМФ БГАТУ о том, что студентка Е.А. Новикова учится на платном отделении и не получает стипендию для предоставления ее в бухгалтерию по месту работы ее матери Ю.С. Новиковой. Остальные данные укажите самостоятельно.
5. Составьте справку о том, что А.Г. Соколова является студенткой III курса ФПУ БГА-ТУ. Остальные данные укажите самостоятельно.

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ Теоретические вопросы

1. Какие приказы называются приказами по личному составу?
2. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
3. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?

Практические задания

1. Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя» и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.
2. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л.К. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте приказ об увольнении Коваля В.Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.
4. Составить приказ о переводе инженера Иванова А.П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.
5. Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В.И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

Практические задания

6. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.
7. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.
8. Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.
9. Составьте справку из деканата АМФ БГАТУ о том, что студентка Е.А. Новикова учится на платном отделении и не получает стипендию для предоставления ее в бухгалтерию по месту работы ее матери Ю.С. Новиковой. Остальные данные укажите самостоятельно.
10. Составьте справку о том, что А.Г. Соколова является студенткой III курса ФПУ БГА-ТУ. Остальные данные укажите самостоятельно.

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ Теоретические вопросы

4. Какие приказы называются приказами по личному составу?
5. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
6. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

Цель - составление договора приема на работу по образцу: Оборудование: бланк договора, ручка Ход работы

Трудовой договор

1. Предприятие (организация)

_____
_____

(наименование)

в лице

_____
_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____
_, именуемое
в дальнейшем "Предприятие" и гражданин

_____
_____

(фамилия, имя, отчество)

_____
_____ именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Работник

_____
_____

(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу

_____
_____

(наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т. д.)

_____
_____

по профессии, должности

_____
_____

(полное наименование профессии, должности)

квалификации

_____
_____

(разряд, квалификация, категория)

3. Договор является:

Договором по основной работе / Договором по совместительству (нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:

на неопределенный срок (бессрочный)

на определенный срок (срочный)

_____
_____

(указать причину заключения срочного договора)

на время выполнения определенной работы

_____
_____

(указать какой)

5. Срок действия договора. Начало работы

_____
_____

Окончание работы

_____
_____

6. Срок испытания: а) без испытания; б)

_____
_____

_____ (продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

_____
_____

(указываются основные характеристики работы и требования к их выполнению)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

_____
_____

(указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места и т. д.)

_____
_____

_____
_____
_____
_____

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий труда на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, предоставляемых компенсации и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда.

_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____

10. Особенности режима рабочего времени: неполный рабочий день

_____
_____

неполная рабочая неделя

_____
_____

почасовая работа

_____
_____

11. Работнику устанавливается:

должностной оклад (тарифная сетка) _____ руб. в месяц или _____ руб. за 1 час работ

надбавка (доплаты и другие выплаты) _____ руб. (в % к ставке, окладу);

12. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной _____ рабочих дней дополнительный _____ рабочих дней.

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
Предприятие (работодатель): Работник:
_____ _____
_____
(ф., и., о. должность) (ф., и., о. данные паспорта)

Адрес: Адрес:
_____
_____
(подпись)
(подпи
сь)

"____" _____ 200 __ г. "____"
_____ 200 __ г.

Практическая работа №6

Подготовка документов к передаче в архив

Цель – проведение необходимых мероприятий для подготовки документов к передаче в архив
Ход работы: Ознакомиться с теоретической частью
1. Оформить:
- Внутренняя опись дела
- Лист – заверитель дела
- Обложка дела
3. Выполнить нумерация дела.
4. Подшить дела (правильность на 5 проколов)

Теоретическая часть

В каждой организации в течение года образуется определенное количество дел. Часть из них после установленного срока хранения надо сдавать в архив. Это дела с исполненными документами постоянного» временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Сдаются дела в архив через год после завершения их в делопроизводстве. Подготовка документов к передаче в архив проводится работниками службы ДОУ и секретарями структурных подразделений. Дела сдают в архив после того, как они полностью оформлены.

Оформление дел состоит из следующих операций:

- проверка правильности группировки документов в дела;
- брошюровка (подшивка);
- нумерация листов;
- составление заверительной надписи (листа-заверителя);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса, крайних дат дела, заголовка дела);
- составление и оформление описи дела.

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению, при этом допускается:

- не проводить систематизацию документов в деле;
- не нумеровать листы дела;
- не составлять заверительные надписи;
- не прошивать (не брошюровать)

Задание

Организационный план

Форма собственности (товарищество, акционерное общество, частная). Для акционерного общества указать, сколько акций выпущено и сколько предполагается выпустить. Ф.И.О. членов совета директоров и номера их телефонов. Кто имеет право подписывать финансовые документы. Как распределяются обязанности между руководителями. Отношение с местной администрацией.

Кейс 1: Предприятие – это корабль в море бизнеса. Если он будет крепок, то бизнес будет успешным. В России действует заявительная форма регистрации предприятий (за исключением некоторых специальных, например, охранных, при создании которых необходимо получить разрешение в органах МВД). Если поданные на регистрацию документы создаваемой фирмы соответствуют требованию закона, предприятие будет зарегистрировано. Запрещается отказывать в регистрации предприятию по причине его нецелесообразности (ненужности, бесполезности). Процесс создание предприятия включает в себя несколько этапов (не по порядку):

– изготовление круглой печати и углового штампа;

– открытие постоянного расчетного счета; – открытие временного счета в банке;

– утверждение устава предприятия и оформление протокола № 1;

– внесение участниками предприятия полностью своих вкладов в банк;

– получения разрешения на изготовление круглой печати и углового штампа;

– заключение учредителями договора о создании и деятельности предприятия;

– передача сведений о предприятии для включения в государственный реестр;

– регистрация предприятия в районной налоговой полиции;

– определение состава учредителей и разработка учредительных документов;

– регистрация предприятия. Необходимо расположить данные этапы в правильном порядке и дать характеристику каждому этапу.

Ответить на вопросы: 1) Сколько по закону должен составлять минимальный уставный капитал предприятия?

2) Сколько должен составлять уставной капитал предприятия, если партнером предпринимателя выступает иностранец?

3) В виде чего может предприниматель делать взнос в уставный капитал?

4) Треть официально зарегистрированных предприятий на территории России сегодня не функционируют. Половина из них не проработала и одного дня. Как Вы думаете, какой этап необходимо добавить или убрать из процесса создания фирмы для того, чтобы избежать этого в будущем?

Кейс 2: Ниже представлена примерная схема устава фирмы и учредительного договора. Разработайте сокращенный вариант (по усмотрению преподавателя) устава и (или) учредительного договора для Общества с ограниченной ответственностью. Обоснуйте, почему именно эти условия вы включили в данные документы?

Устав фирмы «…»
Раздел 1. Общие положения:
– владельцы фирмы,
– юридический статус фирмы,
– адрес.
Раздел 2. Предмет деятельности:
– цели создания фирмы,
– какие товары или услуги производит фирма.
Раздел 3. Филиалы и представительства. Дочерние компании
Раздел 3. Уставной капитал. Имущество фирмы:
– какими средствами владеет фирма,
– источники этих средств,
– основные виды доходов фирмы
– увеличение и уменьшение уставного капитала,
– распределение прибыли между участниками,
– резервный фонд и иные фонды фирмы,
– выход участника из фирмы.
Раздел 4. Права и обязанности владельцев
Раздел 5. Управление фирмой:
– кто возглавляет фирму, порядок назначения руководства,
– порядок прекращения ее деятельности.
Учредительный договор о создании фирмы «…»
Раздел 1. Предмет договора . Виды деятельности
Раздел 2. Порядок совместной деятельности учредителей по созданию фирмы
Раздел 3. Уставной капитал:
– размеры уставного капитала, – как он формируется,
– распределение убытков.
Раздел 4. Распределение прибыли фирмы
Раздел 5. Состав органов фирмы:
– высший орган
– руководство текущей деятельностью
– орган контроля
Раздел 6. Порядок выхода участника из фирмы
Раздел 7. Исключение участника из фирмы
Раздел 8. Заключительные положения
– срок действия договора
– изменение учредительного договора

Практическая работа № 12

Составление документов по личному составу
Цели работы:
Научиться составлять и оформлять документацию по личному составу.

Задание 1

1. Составьте приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Доминго» о приеме вас на работу бухгалтером.
2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.
3. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организации Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру.
5. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».
6. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
7. Напишите автобиографию, резюме необходимые для оформления документов при поступлении на работу.
8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.
9. Составьте проект трудового договора по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
10. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
11. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

Методические указания

Чтобы выполнить задание, необходимо ознакомиться с пакетом документов по личному составу. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называются документацией по личному составу. Документацию по личному составу (персоналу, кадрам) можно классифицировать на четыре группы: - документация, связанная с комплектованием персонала организации; - документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе; - документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины; - документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением. Оформление документов при поступлении на работу Прием на постоянную работу нового сотрудника при наличии вакантной должности, предусмотренной штатным расписанием, сопровождается оформлением документов: Резюме ------- Анкета -----Трудовой контракт ------Приказ о приеме на работу

Контрольные вопросы
1. Какие документы предоставляет гражданин в кадровую службу для решения вопросов о приеме на работу?
2. Как правильно составляется кадровое резюме?
3. Какие существуют технологические цепочки процедур организации и документирования процесса приема граждан на работу?
4. Какие документы заполняет гражданин в кадровой службе?
5. С каких документов гражданина снимают копии?
6. В чем отличие личной карточки (листа) от анкеты?
7. Вносятся ли изменения в личную карточку (лист) при изменении семейного положения и места жительства?

Критерии оценивания

Критерии оценивания	Баллы
Студент хорошо знает теоретический материал и может его применить на практике, обладает коммуникативными навыками. Умеет структурировать материал, анализировать информацию, делать логические выводы и на их основе предлагать свои решения, отстаивать свою точку зрения, проявлять знания, умения и навыки при защите проекта. У студента прослеживаются творческие подходы к решению кейсового задания, способности к генерированию новых идей.	90-100
Студент знает теоретический материал и может его применить на практике. Умеет анализировать информацию, делать логические выводы, обоснованно отстаивать свою точку зрения, генерировать новые идеи. При рассмотрении практической ситуации отвечает на задаваемые вопросы.	80-89
Студент владеет теоретическим материалом, но затрудняется с анализом информации, с выводами. При рассмотрении практической ситуации не всегда отвечает на задаваемые вопросы. Нет генерации новых идей и практических подходов к решению кейсового задания.	70-79
Студент плохо владеет теоретическим материалом, не всегда может применить его к конкретной ситуации. При рассмотрении практической ситуации не может ответить на поставленные вопросы.	60-69

2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля

2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний/умений

Примерные вопросы к зачету

1. Предмет, цели и задачи дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития документационного обеспечения управления.
2.Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления (ДОУ). Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
3.Роль информации в социально-экономических процессах.
4. Федеральный закон «Об информации, информации и защите информации».
5. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.
6.Документирование: основные способы. Материальные носители информации.
7. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.
8. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы.
9.Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи».
10. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.
11.Унификация и стандартизация документации: понятие.
12. Системы документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации.
13. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.
14. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.
15.Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.
16.Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)).
17. Состав, оформление реквизитов бланка.

18. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.
19. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.
20. Проектирование бланков документов организации.
21. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.
22.Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).
23.Организационные документы: устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристикам состав, требования к оформлению, порядок утверждения.
24. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформление и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.
25. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.
26.Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы. Акты, заявление, их характеристика и состав, требования к оформлению.
27. Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности, претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.
28. Службы ДОУ в организациях, значение, задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.
29.Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота.
30. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.
31. Регистрация документов, определение, цели. Задачи, места регистрации различных категорий документов.
32.Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.
33.Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
34.Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адреса, сортировка по адресатам и видам отправлений составление описки рассылки.

35. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.
36. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды.
37. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный.
38. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждениях.
39. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы.
40. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функций и права.
41. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки.
42. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
43. Порядок формирования дел.
44. Организация хранения исполненных документов.
45. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.
46. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).
47. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.
48. Принципы и критерии определения научной и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы.
49. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.

2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к зачету)

1. Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20___ по 18.03.20___ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20___. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

2. Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам. директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

3 Составить и оформить протоколы разногласий и согласования разногласий с использованием справочно-правовой системы КонсультантПлюс и текстового процессора Word из пакета программ MS Office.

4. Составить и оформить соглашение о расторжении договора между Стороной 1 – фирма «Надежность» и Стороной 2 - ТОО «Возрождение».
Причина расторжения договора: несоблюдение сроков поставки товара.
Обязательства сторон будут исполнены следующим образом**:**
1. Обеспечить доставку пиломатериалов ТОО «Возрождение» за свой счет.
2. Возместить материальный и моральный ущерб ТОО «Возрождение».
Адреса:
Сторона 1: Фирма «Надежность»
398002 г. Липецк а/я 905
р/с 002343456 в Советском отделении РКЦ г. Липецка
Директор Н.А. Абакумов
Сторона 2: ТОО «Возрождение»
399300 Липецкая область г. Грязи
р/с 00074329 в Агропромбанке г. Грязи
Директор Ю.С. Крюков

5. Составить и оформить приказ АО «Торговый дом «Меркурий» о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора АО «Торговый дом «Меркурий» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела АО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения.

Изучить требования современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения туристической деятельности и раскрыть следующие вопросы: – цели государственного регулирования ДОУ; – дефиниция понятий «делопроизводство» и

«документационное обеспечение управление»; – характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы туристической деятельности; – локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства; – проблемы регулирования туристической деятельности.

Определить и изучить современные направления, формы, методы совершенствования туристической деятельности и дать подробную их характеристику.

На основе изученного материала предложить свою модель организации документационного обеспечения туристической деятельности.

Изучить требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям туристической организации. Основное внимание обратить на статус организации, состав ее функций, формулировку прав и ответственности. Показать развитие требований к задачам туристической организации, уяснить степень регламентации организационных основ туристической организации в различных нормативных документах.

Проанализировать организацию конкретной туристической организации и выявить ее особенности.

Разработать положение о туристической организации. Текст положения должен содержать конкретные формулировки задач, функций, прав, обязанностей и взаимоотношений. Положение оформить на общем бланке, определить порядок согласования и утверждения положения. Аргументировать предложенный проект Положения.

Разработать должностные инструкции работникам туристической организации. При формулировке должностных обязанностей сотрудников следует согласовывать их с основными задачами и функциями Положения.

Разработать инструкцию по документационному обеспечению туристической деятельности для организации для этого необходимо знать методику разработки данного документа.

Разработать табель унифицированных форм документов для этого необходимо знать методику разработки данного документа.

Изучить нормативные требования к организации документооборота.

Проанализировать и изучить организацию документооборота конкретной туристической организации. Выявить его особенности.

Составить модель организации документооборота (используя материалы конкретного туристического предприятия). Выполняя задание необходимо определить состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов; изучить схемы движения документных потоков организации. Составить схему движения входящих документов, которая должна отразить перемещения документов от

момента приема до подшивки их в дело после завершения исполнения. Схема исходящих документов должна отразить перемещения документов от момента подготовки их проектов до отправки их в учреждения. Схема движения внутренних документов – от момента подготовки проекта документа до подшивки в дело.

Предложить пути совершенствования документооборота.

Изучить требования нормативно-методических документов к регистрации и построению информационно-справочного аппарата. Обратить внимание на состав документов, подлежащих регистрации, последовательность расположения составных частей индекса документа, правила формирования информационно-справочных баз данных.

Составить сравнительную характеристику форм регистрации документов, выделив преимущества и недостатки.

Зарегистрировать в журнале, на карточках предложенные документы.

Обратить особое внимание на регистрацию инициативных и ответных писем.

Разработать и обосновать предложения по организации регистрации и информационно-справочной работы для конкретной туристической организации.

Составьте схему движения приказа по основной деятельности туристической организации.

Приведите примерные формы журналов регистрации входящих документов, исходящих и внутренних документов. Форма может быть представлена в виде шапки таблицы с названиями граф, куда вносятся регистрационные данные.

Приведите пример формы регистрационно-контрольной карточки (ее лицевой и оборотной стороны) с заполненными сведениями.

Изучить требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатуры дел и составить конспект по плану: – виды номенклатур; – типы номенклатур дел (классификационные схемы); – правила формулирования заголовков дел; – источники установления сроков хранения документов; – правила систематизации и индексации заголовков дел; – правила оформления, подписания, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Изучить указания по применению перечня типовых документов, образующихся в деятельности туристической организаций с указанием сроков хранения и выяснить: – порядок применения перечня в делопроизводстве; – дифференциацию сроков хранения документов; – схему построения перечня и его научно-справочный аппарат.

Проанализировать конкретную номенклатуру дел туристической организации, выписывая в тетради выявленные недостатки ее содержания и оформления и иллюстрируя каждый из них примером.

Изучить структуру, функции и состав документного фонда организации и разработать классификационную схему и содержание номенклатуры дел.

Ответьте на вопрос: каков порядок подготовки и издания номенклатуры дел туристической организации. Представьте данную процедуру в виде схемы.

Приведите пример реальной номенклатуры дел конкретной туристической организации.

Приведите пример заполненной формы обложки дела постоянного и временного хранения, а также составленный лист-заверитель дела.

Изучить требования нормативно-методических документов к формированию дел, проведению экспертизы ценности документов и их подготовке к сдаче в архив. Законспектировать правила формирования дел, порядок проведения экспертизы ценности документов, порядок подготовки документов к сдаче в архив.

Проанализировать правильность группировки документов в дела (на примере конкретных дел). При проведении анализа дел необходимо обратить внимание на следующее: – соответствие заголовков дел документам, помещенных в дело; – наличие в деле дублетных, черновых экземпляров документов и документов, подлежащих возврату; – наличие в деле документов с различными сроками хранения.

Оформить дела для сдачи в архив организации. При оформлении следует пронумеровать документы дела, составить внутреннюю опись, заверительную надпись и оформить обложку дела.

Составить опись на дела постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив; акт об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение. Определить последовательность расположения дел в описи, состав должностных лиц, принимавших участие в составлении, визировании и согласовании этих документов.

На листах формата А4 спроектируйте 2 бланка с угловым и продольным расположением реквизитов с обозначением границ зон. Для работы используйте ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов» (приложения А).

Создайте следующие виды бланков: – общий бланк организации; – бланк конкретного вида документа (в частности, бланк приказа); – бланк письма; – бланк должностного лица; – бланк структурного подразделения. Каждый из названных видов бланков необходимо оформить в 2 вариантах – с угловым и продольным расположением реквизитов. В результате должно быть оформлено 10 бланков. Для выполнения задания используйте

листы формата А4 и соблюдайте границы расположения реквизитов. В справочных целях примените для выполнения задания ГОСТ Р 6.30-2003 и приложения к практической работе. Исходные параметры для оформления бланков: Организация – общество с ограниченной ответственностью «Х»; Вышестоящая организация – открытое акционерное общество «У»; Структурное подразделение – служба ДОУ; Должностное лицо – генеральный директор; Справочные данные об организации – г. Уфа, ул. Старая, 15, оф. 17, 514899, тел. 229-90-45, факс 245-37-47; ОКПО 02842708 ОГРН 1027700380795 ИНН/КПП 77080331/771001001

Составьте приказ по предприятию «А» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Б» об инструкции по делопроизводству туристической организации. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 N 1118, и с ГОСТ Р 6.30-2003 разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и установите контроль за соблюдением требований инструкции.

Составьте полный протокол общего собрания туристической организации «Г», на котором обсуждался вопрос об организации нового филиала. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания филиала и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс. руб.

Составьте краткий протокол совещания работников туристической организации «Д», на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке финансового плана на 2015 г. После обсуждения совещание приняло решение разработать финансовый план на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Составьте докладную записку бухгалтера Ивановой И. П. главному бухгалтеру фирмы «Е» Бубену Н.П. от 15.09.2014 о произведенной Ивановой И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы N 92 т 12.01.2014 «О состоянии бухгалтерского учета в туристической фирме». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2022 года. В докладной записке должно быть

отмечено выполнение всех пунктов приказа. Остальные данные укажите самостоятельно.

Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы туристической фирмы «Ж». Централизация расчетов дала возможность уменьшить ошибки в расчетах с служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчёт заработной платы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Составьте докладную записку руководителю туристического предприятия об обеспечении четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном ориентировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. При ответе вопрос студент демонстрирует применение знаний к реальным профессиональным ситуациям, объясняет решение задачи на уровне анализа, синтеза и дает свою оценку решения проблемы. Причем студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания и правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	**A**	**100-96**	**зачтено**	**Повышенный сформированности компетенций**

Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Задача решена правильно и с обоснованием принятого решения. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	**A**	**95-91**	**зачтено**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Задача решена верно, правильно обосновывает принятую методику решения задачи. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя	**A**	**90-86**	**зачтено -**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**B**	**85-81**	**зачтено**	**Базовый сформированности компетенций**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами	**C**	**80-76**	**зачтено**	

выполнения практических задач. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.				
Студент демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий или решении практической задачи, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	**C**	**75-71**	**зачтено**	
Дан недостаточно полный и развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент испытывает затруднения при выполнении практической задачи и не может связать теорию с практикой.	**D**	**70-66**	**зачтено**	**Пороговый сформированности компетенций**
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Испытывает затруднения при выполнении практических задач. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	**E**	**65-61**	**зачтено**	

Дан неполный ответ. Присутствует нелогичность изложения. Студент затрудняется с доказательностью. Масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. В ответе отсутствуют выводы. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя	**E**	**60**	**зачтено**	
Студент испытывает значительные трудности в ответе на вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений теории управления. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает. Задача не решена..	**F**	**Менее 60**	**не зачтено**	**Компетенции не сформированы**