

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.10.2023 09:01:15  
Уникальный программный ключ:  
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ  
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено:  
на заседании кафедры истории, философии и  
социально-гуманитарных наук  
протокол № 11 от 29.06.2018 г.  
Зав. кафедрой подписано ЭЦП /Гареев И.С.

Согласовано:  
Председатель УМК  
социально-гуманитарного  
факультета  
подписано ЭЦП /Билалова Л.М.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
для заочной формы обучения**

Основы делопроизводства  
*Вариативная часть*

---

**программа бакалавриата**

Направление подготовки (специальность)  
38.03.04 *Государственное и муниципальное управление*

---

Направленность (профиль) подготовки  
Муниципальное управление

---

Квалификация  
Бакалавр

---

Разработчик (составитель) <u>Доцент, к. и.н., доцент</u> (должность, ученая степень, ученое звание)	<u>подписано ЭЦП /Гареев И.С.</u> (подпись, Фамилия И.О.)
---	--

Для приема: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 г.

Бирск 2018 г.

Составитель / составители: Гареев И.С.

Рабочая программа дисциплины утверждена (или актуализирована) на заседании кафедры истории, философии и социально-гуманитарных наук протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине .....	11
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	14
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	33
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	33
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	33
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	34

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине: «Основы делопроизводства»:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать способы осуществления делового общения и публичного выступления.	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	
	2. Знать основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);	
	3. Знать основы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);	
Умения	1. Уметь вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	
	2. Уметь вести делопроизводство и документооборот в органах власти.	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и	

		учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);	
	3. Уметь осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	
	2. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);	
	3. Владеть навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);	

## **2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 5,6 сессии.

Цель изучения дисциплины: формирование знаний в области основ делопроизводства, умений и навыков, направленных на методы осуществления деловой переписки, в том числе посредством электронных коммуникаций; организацию делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации; осуществление технологического обеспечения служебной деятельности специалистов

Дисциплина основывается на знаниях, полученных в ходе освоения дисциплин: «Экономическая теория», «Философия» и является основой для изучения дисциплин "Государственная и муниципальная служба", "Документационное обеспечение научно-исследовательской деятельности"

## **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

МИНОБРНАУКИ РФ  
ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУиТ  
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Основы делопроизводства» на 5,6 сессию  
заочная  
форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	14.7
лекций	4
практических/ семинарских	8
лабораторных	2
контроль самостоятельной работы (КСР)	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	0.7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	89.5
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	3.8

Форма контроля:  
Зачет 6 сессия

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)						Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Лек	Лаб	П	Зч	Ко Р	СР С			
2 курс / 5 сессия										
1	Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении  1. Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией 2. Основные понятия делопроизводства 3. Документ и системы документации	1					8	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2,3	Конспект	Тестирование, Групповой опрос
2	Основы документирования управленческой деятельности  2.1. Организационно-распорядительная документация: виды, назначение. 2.2. Требования к составлению и оформлению управленческих документов 2.3. Правила составления и оформления организационно-правовых документов 2.4. Правила составления и оформления распорядительных документов 2.5. Правила составления и оформления информационно-справочных документов	1					8	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2,3	Конспект	Тестирование, Групповой опрос



3	<p>Организация работы с документами</p> <p>3.1. Организация службы делопроизводства 3.2. Организация документооборота 3.3. Формирование документального фонда 3.4. Особенности внедрения и тенденции развития систем электронного документооборота</p>	2				16	<p>Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2,3</p>	Конспект	Тестирование, Групповой опрос
Итого по 2 курсу 5 сессии		4				32			
2 курс / 6 сессия									
1	<p>Оформление управленческих документов</p> <p>Организационные документы - уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др. Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Информационно-справочные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Кадровая документация. Система бухгалтерской документации.</p>		2	4		26. 5	<p>Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2,3</p>	Кейс-задания	Кейс-задания, Семинар, Лабораторная работа, Тестирование
2	<p>Организация службы ДОУ</p> <p>1. Организационные формы делопроизводства. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. 2. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). 3. Должностной и</p>			2		16	<p>Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2,3</p>	Конспект	Тестирование, Кейс-задания, Семинар

	численный состав работников службы ДООУ.4. Нормативно-правовые документы, определяющие деятельность службы ДООУ.4.1. Положение о службе ДООУ.4.2. Должностные инструкции работников службы ДООУ.4.3. Инструкция по делопроизводству.								
3	Номенклатура дел  1. Номенклатура дел: определение, назначение.2. Нормативно-методические документы, определяющие правила составления номенклатуры дел.3. Виды номенклатуры дел.4. Правила составления и оформления номенклатуры дел.			2		15	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра №№ 1,2,3	Конспект	Кейс-задания, Тестирование, Семинар
4	Контрольная работа				1	0.5			
5	Зачет			1		4			
Итого по 2 курсу 6 сессии			2	8	1	1	62		
Итого по дисциплине		4	2	8	1	1	94		

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать способы осуществления делового общения и публичного выступления.	Не удовлетворительно знать способы осуществления делового общения и публичного выступления.	Удовлетворительно знать способы осуществления делового общения и публичного выступления.
Второй этап (уровень)	Уметь вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Не удовлетворительно уметь вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Удовлетворительно уметь вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
Третий этап (уровень)	Владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Не удовлетворительно владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Удовлетворительно владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Код и формулировка компетенции: умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

Этап	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
------	---------------------------------	--

(уровень) освоения компетенции	(показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	(Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	Не удовлетворительно знать основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	Удовлетворительно знать основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.
Второй этап (уровень)	Уметь вести делопроизводство и документооборот в органах власти.	Не удовлетворительно уметь вести делопроизводство и документооборот в органах власти.	Удовлетворительно уметь вести делопроизводство и документооборот в органах власти.
Третий этап (уровень)	Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	Не удовлетворительно владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и	Удовлетворительно владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и

		муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.
--	--	---	---

Код и формулировка компетенции: способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать основы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	Не удовлетворительно знать основы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	Удовлетворительно знать основы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).
Второй этап (уровень)	Уметь осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	Не удовлетворительно уметь осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	Удовлетворительно уметь осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).
Третий этап	Владеть навыками осуществления технологического обеспечения	Не удовлетворительно владеть навыками	Удовлетворительно владеть навыками

(уровень)	служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).
-----------	---	--	--

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. Знать способы осуществления делового общения и публичного выступления.	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	Семинар 2, Список нормативно-правовых документов для конспектирования 1, Вопросы для группового опроса № 1-10, Тесты № 11-21, Тематика контрольных работ № 1-10
	2. Знать основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных	Тематика контрольных работ № 1-10, Семинар 1,4, Тесты № 1-10; 22-58, 68-85, Список нормативно-правовых документов для конспектирования 1, Вопросы для группового опроса № 11-46

		и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);	
	3. Знать основы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);	Тест № 1-27, Тематика контрольных работ № 1-10, Семинар 3, Список нормативно-правовых документов для конспектирования 2
2-й этап Умения	1. Уметь вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	Тесты № 91-96
	2. Уметь вести делопроизводство и документооборот в органах власти.	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных	Тест № 87-90; 103-110

		организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);	
	3. Уметь осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);	Тесты № 97-102
3-й этап Владеть навыками	1. Владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	Семинар 2, Кейс-задания 8-11
	2. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях,	лабораторная работа 1-2, Кейс-задания № 1-8,12-23, 26-28



		политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);	
	3. Владеть навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);	Кейс - задания № 1-6

Средством оценки сформированности компетенций по дисциплине являе(ю)тся зачет(ы), экзамен(ы).

### Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

#### Тест № 1-27

1. Организация работы с документами в министерствах носит название
  1. советское делопроизводство
  2. коллежское делопроизводство
  3. приказное делопроизводство
  4. исполнительное делопроизводство
2. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
  1. передавать только краткую, срочную информацию
  2. при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
  3. текст — более 100 слов
  4. использовать максимум специальных терминов
3. Основные части текста протокола
  1. констатирующая, вводная
  2. основная, распорядительная
  3. констатирующая, распорядительная
  4. вводная, основная
4. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.
  1. резолюция
  2. адресат

3. виза согласования
4. виза заверения
5. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98
  1. отметка о заверении копии
  2. отметка о поступлении
  3. исполнитель
  4. отметка о переносе данных на машинный носитель
6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина
  1. гриф утверждения
  2. отметка о заверении копии
  3. подпись
  4. резолюция
7. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К. Сомов
  1. виза
  2. текст
  3. подпись
  4. заголовок
8. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003
  1. подпись
  2. заголовок
  3. виза
  4. резолюция
9. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17
  1. исполнитель
  2. отметка о поступлении
  3. гриф утверждения
  4. отметка о заверении копии
10. Что такое делопроизводство:
  1. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
  2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
  3. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

Тест № 87-90; 103-110

105. При формировании дел объем дела не должен превышать ### листов

+: 250

106. Определите последовательность оформления дел:

- 1: Пересистематизация документов внутри дела в хронологической последовательности
- 2: Нумерация листов карандашом в правом верхнем углу
- 3: Составление внутренней описи
- 4: Составление заверительной надписи
- 5: Прошивка дела
- 6: Оформление обложки дела

107. Определите последовательность работы с делами при подготовке к передаче в архив:

- 1: Формирование дел
- 2: Экспертиза ценности документов

3: Оформление дел

4: Составление описи дел

5: Сдача дел в архив

**108. Систематизированный перечень наименований дел, создающихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – ###.**

+: номенклатура дел

**109. ### - комплекс работ по переучету дела, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов.**

+: оформление дел

Тесты № 1-10; 22-58, 68-85

**68. В документообороте выделяют 3 документопотока:**

+: входящий

-: информационный

-: управленческий

+: внутренний

+: исходящий

-: организационный

**69. Первым этапом работы с полученными документами является**

+: Обработка входящих документов.

-: Регистрация документов

-: Рассмотрение и направление документов на исполнение

-: Доклад руководителю

**70. Штамп с отметкой «Входящий № \_ « на документах ставится:**

-: на всех документах, поступивших в организацию

+: только на документах, подлежащих регистрации

-: по выбору секретаря

-: только на документах, поступивших из вышестоящих организаций

**71. Регистрации не подлежат:**

-: документы, создаваемые на электронном носителе;

+: пакеты с пометкой «лично»;

-: обращения граждан;

-: письменные заявления работников

**72. Журнальную систему регистрации документов рекомендуется использовать, если документооборот организации составляет**

+: менее 500 – 600 документов в год

-: от 1 до 5 тыс. документов в год

-: от 5 до 10 тыс. документов в год

-: свыше 10 тыс. документов в год

Тесты № 11-21

**11. Служебное письмо относится к документам**

-: организационно-правовым

-: распорядительным

+: информационно-справочным

-: организационно-справочным

**12. Реквизит «наименование вида документа» не проставляется в**

-: протоколе

+: служебном письме

-: докладной записке

-: приказе

13. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 к реквизитам служебного письма, обозначающим автора документа, относятся реквизиты

+: место составления или издания документа

-: печать

-: подпись

-: регистрационный номер документа

+: справочные данные об организации

+: наименование организации

14. Реквизит «Справочные данные об организации» присутствует на

+: бланке письма

-: общем бланке

-: бланке конкретного вида документа

-: любом виде бланков

15. Реквизит «адресат» в служебном письме оформляется в

-: левом верхнем углу

-: тексте документа

+: правом верхнем углу

-: после реквизита «заголовок к тексту»

#### Тесты № 91-96

**91. При осуществлении деловой переписки между организациями применяется ###**

+: письмо

**92. Соотнесите документы по направлениями их движения при осуществлении деловой переписки**

L1: От подчиненного к руководителю

R1: Докладная записка

L2: От руководителя к подчиненному

R2: Распоряжение

L3: От вышестоящего органа к нижестоящему

R3: Указание

L4: Из организации в организацию

R4: Служебное письмо

L5:

R5: Протокол

**93. Укажите последовательность работы со служебными письмами, направляемыми в другую организацию:**

1: Составление проекта служебного письма

2: Оформление служебного письма и согласование проекта с руководителем и заинтересованными лицами

3: Подписание служебного письма

4: Регистрация служебного письма

5: Отправка (рассылка) служебного письма адресату

6: Подшивка второго экземпляра служебного письма в дело

#### Тесты № 97-102

**97. Организационно-правовой документ, в котором прописан порядок взаимоотношений службы ДОУ с другими структурными подразделениями - ###**

+: положение о службе ДОУ

**98. Соотнесите виды учреждений и организуемые в них службы делопроизводства**

L1: Федеральные органы исполнительной власти

- R1: Управление делами
- L2: Предприятия, высшие учебные заведения
- R2: Канцелярия
- L3: Органы местного самоуправления
- R3: Общий отдел
- L4: Малые предприятия
- R4: Секретарь
- L5:
- R5: Экспедиция

99. **Определите, какой раздел отсутствует в Положении о службе ДОУ**

1. Общие положения
2. Цель и основные задачи
3. Функции
4. Права и ответственность
5. ###

+: Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.

**Критерии оценки:**

**Оценка «5» (отлично)** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %.

**Оценка «4» (хорошо)** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 45 – 60 %.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 44 % и меньше.

**Контрольная работа**

Тематика контрольных работ № 1-10

1. Понятие «документооборот», его развитие и норма.
2. Составьте схему документооборота в системе управления организацией.
3. Основные правила организации документооборота в учреждении.
4. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
5. Правила обработки исходящих документов.
6. Регистрация документов.
7. Значение и задачи регистрации документов.
8. Формы регистрации документов (журнальная, карточная, электронная).
9. Понятие организационных документов.
10. Значение и функции организационных документов.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания контрольной работы

**Контрольная работа** – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Эта форма самостоятельной работы обучающихся выявляет умение применять теоретические знания на практике, помогает проверить усвоение курса перед зачетом или экзаменом.

Контрольная работа, выполненная студентом-заочником Бирского филиала БашГУ, оценивается на «зачтено», либо «не зачтено». Преподаватель учебной дисциплины оценивает работу по следующим критериям:

Оценка **«зачтено»** выставляется за контрольную работу, в которой:

1. Представлено логичное содержание.
2. Отражена актуальность рассматриваемой темы, верно определены цель и задачи.
3. Представлен достаточный уровень навыков самостоятельной работы с литературой и источниками.
4. Основная часть контрольной работы отражает поставленную цель и задачи.
5. В заключении сформулированы выводы по работе.
6. Работа оформлена в соответствии с разработанными в ВУЗе требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка, в ней отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Допустимы отдельные погрешности стиля.
7. Работа выполнена в срок.

Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если в ней поверхностно раскрыты исследуемые вопросы, допущены принципиальные ошибки, а также при условии механически переписанного материала из учебников или другой литературы. В случае неудовлетворительной оценки контрольная работа направляется студенту для повторного выполнения.

### Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

#### Кейс - задания № 1-6

1. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях. Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200\_\_ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200\_\_ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200\_\_ г. на 5%. По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200\_\_ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения: 1 Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200\_\_ г. 2 Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200\_\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

2. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях. ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200\_\_ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших

«ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

3. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях. Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200\_\_ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200\_\_ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока. В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200\_\_ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы. В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200\_\_ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200\_\_ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200\_\_ г. Заседание вел председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

4. Составьте и оформите акты.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200\_\_ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря- референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200\_\_ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200\_\_ г., не проведена предархивная обработка документов 200\_\_ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

5. Составьте и оформите акты.

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод- поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

#### Кейс-задания 8-11

#### Кейс-задание 8

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к

Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной Е.В. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

### **Кейс-задание 9**

Исполнителем М.Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д. 18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова 21 сентября текущего года было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

### **Кейс-задание 10**

ОАО «Заря» (г. Ярославль, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2008 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей. Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Заря» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в Госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано В.Д. Федоровой 12 июля текущего года.

Кейс-задания № 1-8,12-23, 26-28

**Задание. Составьте и оформите на компьютере приказы по основной деятельности необходимые в данных управленческих ситуациях**

### **Кейс-задание 1.**

Директор ООО «Кристалл» Петров В.М. 10 февраля текущего года издал приказ о проведении годовой инвентаризации материально-технических ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством заместителя директора Лялина Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н., механик Черкасов М.Н. и кассир Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 февраля) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 февраля) к 15 марта. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

### **Кейс-задание 2.**

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Рубин» (г. Бирск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.



Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

**Критерии оценки:**

**Оценка «5» (отлично)** выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание.

**Оценка «4» (хорошо)** выставляется студенту, если задание проанализировано, установлены определенные причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет незначительные недочеты.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

### Конспект

Список нормативно-правовых документов для конспектирования 1

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены [Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477](#) (в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356)).
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г.)

Список нормативно-правовых документов для конспектирования 2

4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988).
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями)[Электронный ресурс] // Система ГАРАНТ. Режим доступа : <http://base.garant.ru/180422/#ixzz5pKasw5EN>

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения конспекта

Конспект оценивается двумя категориями: "зачтено", "незачтено".

При оценке конспекта статьи, раздела учебника наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно законспектировано содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, раскрыты

ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями.

**Критерии оценки :**

- оценка "**зачтено**" выставляется студенту, если конспект статьи, раздела учебника выполнен на должном уровне, емко и содержательно отображено содержание материала, установлены причинно-следственные связи, четко и правильно даны определения, демонстрируются умения работать с источниками информации.

- оценка "**незачтено**" выставляется студенту, если конспект лекции, статьи, учебника не выполнен, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, содержание материала не раскрыто.

**Вопросы для семинаров**

Семинар 1,4

**Семинар 1. Организационно-распорядительные документы**

1. Организационно-распорядительные документы: назначение и состав.
2. Организационно-правовые документы: виды, назначение, правила составления и оформления.
3. Распорядительные документы: виды, назначение, правила составления и оформления.
4. Информационно-справочные документы: виды, назначение, правила составления и оформления.

**Семинар 4. Номенклатура дел.**

1. Номенклатура дел: определение, назначение.
2. Нормативно-методические документы, определяющие правила составления номенклатуры дел.
3. Виды номенклатуры дел.
4. Правила составления и оформления номенклатуры дел.

Семинар 2

Семинар 2. Составление и оформление делового письма

1. Виды деловых писем.
2. Правила составления проекта делового письма.
3. Правила оформления делового письма.
4. Порядок согласования и подписания делового письма.

Семинар 3

Семинар 3. Организация службы ДОУ

1. Организационные формы делопроизводства. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.
2. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ).
3. Должностной и численный состав работников службы ДОУ.
4. Нормативно-правовые документы, определяющие деятельность службы ДОУ.
  - 4.1. Положение о службе ДОУ
  - 4.2. Должностные инструкции работников службы ДОУ.
  - 4.3. Инструкция по делопроизводству.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ответа на семинаре

При оценивании ответа на семинаре следует уделять внимание тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто ли содержание понятий, верно ли использованы научные термины; использованы ли при ответе ранее приобретенные знания; раскрыты ли в процессе причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать знаниями, анализировать информацию.

### **Критерии оценки:**

**Оценка «5» (отлично)** выставляется студенту, если полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания; раскрыты причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию.

**Оценка «4» (хорошо)** выставляется студенту, если раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; демонстрируются хороший уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется студенту, если недостаточно раскрыто основное содержание учебного материала, не последовательно; определения понятий недостаточно четкие; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию низкий.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** выставляется студенту, если не раскрыто содержание учебного материала, изложено фрагментарно, определения понятий не четкие; допущены значительные ошибки в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию очень низкий.

### **Групповой опрос**

#### **Вопросы для группового опроса № 1-10**

1. Какие особенности имеет составление и оформление делового письма?
2. Оставляется ли второй экземпляр исходящего делового письма в организации?
3. Как организуется процесс подготовки проекта делового письма?
4. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита "адресат" в деловых письмах?
5. Какие требования предъявляются к составлению текста деловых писем?
6. Как проектируются и оформляются бланки писем?.
7. Как проектируются и оформляются бланки писем с гербовой символикой?
8. Каковы особенности согласования и подписания служебных писем?
9. Какие виды служебных писем Вы знаете
10. Какие требования предъявляются к оформлению деловых писем.

#### **Вопросы для группового опроса № 11-46**

11. Приведите определение понятия "документационное обеспечение управления", «делопроизводство».
12. Перечислите действующие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию и технологию документационного обеспечения управления; укажите название, год издания, состав информации.
13. Перечислите основные задачи современной службы документационного обеспечения управления, ее типовые организационные структуры.
14. Дайте определения термина "документооборот".
15. Перечислите операции по обработке отправляемых из учреждения документов.
16. Перечислите операции по обработке поступающих в учреждение документов.
17. Какие должностные лица службы документационного обеспечения управления выполняют предварительное рассмотрение документов? В каких документах закрепляется эта функция?
18. Укажите назначение схем движения документопотоков.
19. Перечислите правила передачи документов внутри организации.
20. Объясните цель операции "предварительное рассмотрение документов".
21. Перечислите правила учета документооборота в учреждении.

22. Дайте определение термина "регистрация документов".
23. Перечислите особенности организации регистрации различных категорий документов (распорядительных, информационных, бухгалтерских и др.)
24. Перечислите правила формирования индекса документа при регистрации.
25. Дайте характеристику применяемых регистрационных форм. Назовите их преимущества и недостатки.
26. Назовите обязательный состав реквизитов, используемых при регистрации документов.
27. Назовите основные правила регистрации документов.
28. Назовите сроки регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
29. Дайте характеристику основных регистрационных форм, укажите преимущества и недостатки каждой из них.
30. Перечислите обязательный состав реквизитов документов, фиксируемых при регистрации.
31. Дайте определение понятия "номенклатура дел" и перечислите ее функции в делопроизводстве.
32. Перечислите существующие виды номенклатур и укажите назначение каждого из них.
33. Укажите как формируется индекс дел по номенклатуре.
34. Перечислите правила систематизации заголовков дел внутри раздела номенклатуры.
35. Перечислите правила оформления номенклатуры дел организации.
36. Перечислите основные нормативно-методические и организационные документы, используемые при составлении номенклатуры.
37. Опишите порядок формулировки заголовков дел различных категорий.
38. Дайте определение понятия "оперативное хранение документов"; перечислите его основные правила.
39. Дайте определение понятия "формирование дел".
40. Перечислите основные правила формирования дел; правила формирования в дела документов различных категорий.
41. Перечислите операции по полному оформлению дел для сдачи в архив.
42. Укажите какие категории дел подлежат полному оформлению.
43. Назовите документы, составляемые службой документационного обеспечения управления в процессе сдачи документов в архив; правила их составления.
44. Перечислите операции по частичному оформлению дел для сдачи в архив.
45. Какие категории дел подлежат частичному оформлению?
46. Приведите определение "описи", укажите существующие виды, требования к их составлению.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения группового опроса

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы вначале каждой практической занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

**Критерии оценки устных ответов обучающихся**

**Оценка «5»** ставится, если обучающийся: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

**Оценка «4»** ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

**Оценка «3»** ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

**Оценка «2»** ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### Лабораторная работа

#### лабораторная работа 1-2

Лабораторная работа 1. Составление и оформление распорядительных документов

1. Составление и оформление приказа.
3. Составление и оформление распоряжения.
4. Составление и оформление постановления, решения и указания.

Лабораторная работа 2. Составление и оформление информационно-справочных документов

1. Составление и оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
3. Составление и оформление акта.
4. Составление и оформление протокола.
5. Составление и оформление справок.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения лабораторных работ

Лабораторные работы проводятся в форме выполнения ситуационных задач

Критерии оценивания ситуационных задач:

При оценке решения ситуационной задачи главное внимание уделяется проверке следующих критериев

- 1) правильно ли выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный);
- 2) соответствует ли решенная задача формуляру-образцу документа, который необходимо было оставить по условиям ситуационной задачи;
- 3) правильно ли расположены и оформлены реквизиты;
- 4) четко и правильно ли определены и применены размер шрифта, межстрочные интервалы, отступы.
- 5) насколько полно использовано содержание представленного в задаче материала.

Особенности решения ситуационной задачи	Оценка
<ul style="list-style-type: none"> <li>• правильно выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный);</li> <li>• решенная задача соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи;</li> <li>• правильно расположены и оформлены реквизиты;</li> <li>• четко и правильно определены и применены размер шрифта, межстрочные интервалы, отступы.</li> <li>• полно использовано содержание представленного в задаче материала.</li> </ul>	отлично

<ul style="list-style-type: none"> <li>• правильно выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный);</li> <li>• решенная задача соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи;</li> <li>• имеется до 3-х ошибок в расположении и оформлении реквизитов;</li> <li>• имеются ошибки в определении и применении размера шрифта, межстрочных интервалов, отступы.</li> <li>• содержание представленного в задаче материала использовано не в полном объеме.</li> </ul>	хорошо
<ul style="list-style-type: none"> <li>• правильно выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный);</li> <li>• решенная задача частично соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи;</li> <li>• имеется до 5 ошибок в расположении и оформлении реквизитов;</li> <li>• имеются ошибки в определении и применении размера шрифта, межстрочных интервалов, отступы.</li> <li>• содержание представленного в задаче материала использовано частично.</li> </ul>	удовлетворительно
<ul style="list-style-type: none"> <li>• неправильно выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный);</li> <li>• решенная задача не соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи;</li> <li>• имеется более 5 ошибок в расположении и оформлении реквизитов;</li> <li>• имеются ошибки в определении и применении размера шрифта, межстрочных интервалов, отступы.</li> <li>• содержание представленного в задаче материала использовано частично.</li> </ul>	неудовлетворительно

### Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 2 курс / 6 сессия

1. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.

2. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
3. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус. Методы унификации и стандартизации документов.
4. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа.
5. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
7. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
8. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа».
9. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
10. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
11. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
12. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
13. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
14. Отметки на документе, их значение и оформление.
15. Резолюция, ее значение, требования, предъявляемые к резолюции. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.
16. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.
17. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
18. Общие требования к тексту документа. Трафаретные тексты.
19. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».
20. Требования к проставлению реквизита «оттиск печати». Перечень документов, на которых проставляется печать. Оттиск гербовой печати на документах.
21. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования. Реквизит «место составления или издания документа».
22. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись». Заверение копий документа.
23. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.
24. Виды и значение служебных документов. Операции документирования.
25. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации.
26. Унифицированные системы документации. (Назначение, определение и состав УСОД. Развитие УСОД). Государственные стандарты по оформлению документов, входящих в УСОД.
27. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.
28. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
29. Структура устава юридического лица, общие положения о порядке его составления и оформления. Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа.
30. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.
31. Оформление доверенностей. Виды доверенностей.
32. Правила оформления инструкций. Структура должностной инструкции, методика составления.

33. Система плановой документации. Назначение и состав плановой документации. Виды планов. Составление и оформление плановых документов.
34. Общая характеристика системы распорядительной документации.
35. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов - структура и штатная численность, штатное расписание.
36. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Этапы подготовки распорядительного документа.
37. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
38. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.
39. Состав и общая характеристика документов системы информационно-справочной документации.
40. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.
41. Требования к составлению и оформлению справок. (Виды справок. Справки внутренние и внешние). Требования к составлению и оформлению акта. (Виды актов. Особенности удостоверения.)
42. Переписка как вид делового общения. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма. Использование стандартных выражений в деловых письмах.
43. Документирование коллегиальной деятельности организации, структурного подразделения, советов комиссий и т. д. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Требования к составлению и оформлению протокола. (Краткие и полные протоколы. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти. Протоколы акционерных обществ).
44. Требования к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм. Структура факсимильного сообщения, особенности оформления.
45. Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений.
46. Этикет служебного письма. Язык и стиль служебных документов.
47. Понятие «комплексы документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы.
48. Понятия «объединенный архив», «ценность документа», «экспертиза ценности». (Принципы, критерии экспертизы ценности документа.)
49. Управление документацией. Совершенствование документационных процессов.

#### Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения зачета

При оценке ответа на зачете максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации.

При оценивании зачета учитываются результаты всей практической деятельности студентов в рамках дисциплины в течение семестра. Зачет выставляется при условии правильного выполнения в полном объеме всех заданий.

Критерии оценки:

**«зачтено»** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Все задания и практические работы за семестр выполнены полностью без неточностей и ошибок;

**«не зачтено»** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается



отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент допустил грубые ошибки при выполнении практических работ в семестре или не выполнил задания.

## **1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **Основная литература**

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383 - ISBN 978-5-238-01770-9; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

#### **Дополнительная литература**

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223 - ISBN 978-5-4458-6528-5; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>
3. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>

### **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
7. Национальная платформа открытого образования proed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://npoed.ru/>.
1. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.

2. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

### Программное обеспечение

1. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия  
[https://www.google.com/intl/ru\\_ALL/chrome/privacy/eula\\_text.html](https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html)
2. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159-ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
3. Справочно-правовая система «Гарант» - Договор №52 от 20.03.2019, Договор №35 от 23.03.2020, Договор №69 от 15 марта 2021, Договор 53 от 16.03.2022 Договор №31 от 16 марта 2023г.
4. Windows - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021

### 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	Херох work centre 5021, кюсера km 1635, звуковые колонки genius, компьютеры в сборе. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Справочно-правовая система «Гарант» 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 2(ИСТ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска классная, учебная мебель, экран настенный, проектор vivitek d509.
Аудитория 301 Читальный зал (электронный каталог)(ФМ)	Для самостоятельной работы	Компьютеры в сборе. Программное обеспечение 1. Браузер Google Chrome 2. Office Professional Plus
Аудитория 5(ИСТ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Экран настенный, проектор acer, ноутбук asus fsr n2250, доска классная. Программное обеспечение 1. Windows 2. Office Professional Plus
Аудитория 6а(ИСТ)	Для хранения оборудования	Ноутбук hp cq60-205er ql62.
Аудитория 7а(ИСТ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Интерактивная доска smart board 680 в комплекте с лотом в сборке, компьютеры в сборе. Программное обеспечение 1. Windows

		2. Office Professional Plus
--	--	-----------------------------