




Частное учреждение высшего образования  
**ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

---

**Факультет Экономики и управления**  
**Кафедра Государственного администрирования**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор по учебной работе**

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

**по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»**

**Профиль подготовки «Финансы и кредит»**

**Квалификация – бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

**Москва 2022 г.**

Направление подготовки	<b>38.03.01</b> <b>«Экономика»</b>
	(код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	<b>«Финансы и кредит»</b>
	(наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>Очная/заочная</b>

Рабочая программа по дисциплине "Делопроизводство" составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»** (Приказ МОН № 1327 от 12.11.2015 г.)

**СОСТАВИТЕЛЬ :**

Старший преподаватель  
Дьяконова Л.Я.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)
9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.**

**Целью** освоения дисциплины является формирование знаний у обучающихся о делопроизводстве, как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами.

Для реализации поставленной цели в процессе освоения дисциплины «Делопроизводство» решаются следующие **задачи**:

- ознакомление обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;
- формирование у обучающихся практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;
- обеспечение усвоение основных правил обработки и хранения документов.

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Финансы и кредит»

Номер компетенции	содержание	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b> основные понятия и категории статистики, роль статистики в обосновании типов и моделей экономической политики.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать экономические явления на уровне национальной и мировой экономики, адаптировать знания статистики к профессиональной сфере деятельности экономиста.</p> <p><b>Владеть:</b> методами статистического анализа, построения закрытых и открытых моделей роста и развития национальной экономики.</p>
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> принципы системы организации труда, элементы организации труда</p> <p><b>Уметь:</b> определять ключевые проблемы в сфере труда на предприятии и в обществе</p> <p><b>Владеть:</b> высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в трудовой сфере</p>
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b> -основные ИС и ИКТ управления бизнесом; рынки программно-информационных продуктов и услуг; -современные методы ведения предпринимательской деятельности в Интернет, тенденции развития программной, аппаратной и организационной инфраструктуры электронных предприятий, экономику предприятия.</p> <p><b>Уметь:</b>-организовывать продвижение на рынок инновационных программно-информационных продуктов и услуг, выбирать рациональные ИС и ИКТ для управления бизнесом, формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в среде Интернет.</p> <p><b>Владеть:</b>- методами рационального выбора ИС и ИКТ для управления бизнесом, методами организации продаж в среде Интернет; навыками деловых коммуникаций в профессиональной сфере, работы в коллективе.</p>
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<p><b>Знать:</b> основные инструментальные средства обработки экономических данных с использованием различных средств информационного обеспечения, методы анализа результатов эконометрических расчетов;</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать и интерпретировать полученные результаты эконометрических расчетов с использованием различных средств информационного обеспечения, обосновать адекватность полученных результатов и выводов с использованием различных средств информационного обеспечения;</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа результатов эконометрических расчетов в соответствии с поставленной задачей.</p>
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p><b>Знать:</b> теоретические и методические основы составления бизнес-планов, основные виды контроля в области управления.</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать контроль реализации бизнес-планов, договоров и контрактов.</p> <p><b>Владеть:</b> знаниями, навыками и методами расчета, методическим инструментарием реализации управленческих решений в области статистики</p>
ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать	<p><b>Знать:</b> основные приемы и методы описания экономических процессов, теоретические и эконометрические модели с учетом возможностей и сфер их применения.</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные модели в обработке и анализе информации для решения поставленных экономических задач</p>

	полученные результаты	<b>Владеть:</b> эконометрическими моделями и анализировать статистические данные, необходимые для решения поставленных экономических задач
<b>ПК-5</b>	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<b>Знать:</b> методологию сбора, расчета, анализа данных, необходимых для решения профессиональных задач <b>Уметь:</b> рассчитывать амортизацию основных средств, оплату труда работников <b>Владеть:</b> методами сбора, расчета, анализа показателей бухгалтерского учета
<b>ПК-7</b>	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<b>Знать:</b> основные социально-экономические показатели <b>Уметь:</b> применять современный инструментарий в обработке и анализе информации отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях <b>Владеть:</b> методикой и методологией выявления тенденции изменения социально-экономических показателей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- государственное регулирование работы с документами;
- правила подготовки и оформления документов;
- организацию документооборота; - правила регистрации документов;
- организацию контроля исполнения документов;
- требования к документальному фонду организаций.

**уметь:**

-свободно ориентироваться в законодательстве и в иных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы создания, движения и хранения документов;

- правильно оформлять документы.

**владеть:**

- навыками письменной деловой коммуникации;
- навыками работы с документами.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перед началом изучения дисциплины «Делопроизводство» обучающийся должен:

**знать:**

- систему нормативных правовых актов Российской Федерации;
- терминологию, используемую в юриспруденции;
- основные нормы профессиональной этики и функции служебного этикета;

-основные методы и средства хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи информации;

**уметь:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

Дисциплина «Делопроизводство» является обеспечивающей для ряда дисциплин образовательной программы (см. табл.1)

**Междисциплинарные связи дисциплины с обеспечиваемыми дисциплинами образовательной программы** Таблица 1

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	Разделы дисциплины, необходимые для изучения обеспечиваемых дисциплин		
		1	2	3
1.	Бухгалтерский учет		+	+
2.	Менеджмент		+	+
3.	Государственное администрирование		+	+

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

**3.1. Структура дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет – 108 часов (3 зачетные единицы) (3 семестр).

**Объем дисциплины и виды учебной работы**  
**очная форма**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
1	2	3
<b>Контактная работа</b>	48	48
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	48	48
В том числе:		
Лекции (Л)	24	24
практические занятия (ПЗ) и семинарские занятия (СЗ)	24	24
<b>Самостоятельная работа (СРС) (всего)</b>	60	60

Общая трудоемкость	часы	108	108
	Зачетные единицы	3	3
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля)		ТК-1, ТК-2	ТК-1, ТК-2
Виды промежуточного контроля (экзамен, зачёт)		зачёт	зачёт

### заочная форма

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр 8
1		2	3
<b>Контактная работа</b>		10	10
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		10	10
В том числе:			
Лекции (Л)		4	4
практические занятия (ПЗ) и семинарские занятия (СЗ)		6	6
<b>Самостоятельная работа (СРС) (всего)</b>		94	94
Общая трудоемкость	часы	108	108
	Зачетные единицы	3	3
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля)		ТК-1, ТК-2	ТК-1, ТК-2
Виды промежуточного контроля (экзамен, зачёт)		Зачёт 4	Зачёт 4



**4.Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**очная форма**

Раздел дисциплины (темы)	Семестр	Виды учебной работы				Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Раздел 1 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАК СИСТЕМА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ</b>						
<b>Тема 1. Исходные понятия делопроизводства</b> Понятие делопроизводства как системы взаимоотношений и как отрасли деятельности. Задачи делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с другими научными дисциплинами. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Этапы становления отечественного делопроизводства.	3	10	2	2	6	ДЗ, О
<b>Тема 2. Государственное регулирование работы с документами</b> Законодательные нормы работы с документами и информацией. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Унификация и стандартизация делопроизводства. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.	3	14	4	4	6	ТК-1, Т
<b>Раздел 2 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>						
<b>Тема 3. Понятие, сущность и способы документирования</b> Понятие и способы документирования. Документ как результат документирования. Функции документа. Типология документов. Электронный документ и его применение.	3	10	2	2	6	ДЗ, О
<b>Тема 4. Служебная документация.</b> Требования к документу. Понятие служебного документа. Особенности текста документов. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Размеры полей документов. Нумерация страниц. Способы написания дат и чисел в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление названий органов государственной власти в документах. Написание физических величин, математических формул, знаков препинания и символов. Типичные ошибки в текстах документов. Требования к изготовлению документа.	3	10	2	2	6	ДЗ, К
<b>Тема 5. Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов документов.</b>	3	10	2	2	6	ДЗ, О

<b>Бланки документов</b> Понятие и виды реквизитов. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движения документа (делопроизводственные отметки). Содержание и расположение реквизитов. Бланки документов						
<b>Тема 6. Правила подготовки и составления отдельных видов документов</b> Правила составления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи: телеграммы, телетайпограммы, телефонограммы, факсы.	3	14	4	4	6	ТК-2, Т
<b>Раздел 3 ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ</b>						
<b>Тема 7. Общая характеристика документооборота</b> Понятие, задачи и правила организации документооборота. Виды документопотоков. Вертикальные и горизонтальные документопотоки. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Электронный документооборот. Учет объема документооборота.	3	14	4	4	6	ДЗ, О
<b>Тема 8. Особенности составления договоров и их отражение в бухгалтерском учете. Составление договоров поставки и подряда.</b> Составление договора возмездного оказания услуг и договора аренды. Составление договоров транспортной экспедиции и лизинга. Составление договоров мены и уступки денежного требования. Решение ситуационной задачи с использованием различных форм договоров.	3	10	2	2	6	ДЗ, К
<b>Тема 9. Регистрация документов и организация информационно- справочной работы</b> Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль исполнения документов. Цели и задачи контроля. Технология контроля. Сроки исполнения документов	3	10	2	2	6	ДЗ, О
<b>Тема 10. Документальный фонд организации</b> Составление номенклатур и текущее хранение дел. Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление и составление описей дел. Хранение документов в архиве организации. Исходные понятия архивного дела. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения. Фондирование архивных документов.	3	10	2	2	6	ДЗ, К
<b>зачет</b>						
<b>ИТОГО</b>		108	24	24	60	

ДЗ (домашнее задание), О (опрос), Т (тестирование), К (контрольная работа)

<b>заочная форма</b>						
Раздел дисциплины (темы)	Семестр	Виды учебной работы				Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Раздел 1 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАК СИСТЕМА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ</b>						
<b>Тема 1. Исходные понятия делопроизводства</b> Понятие делопроизводства как системы взаимоотношений и как отрасли деятельности. Задачи делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с другими научными дисциплинами. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Этапы становления отечественного делопроизводства.	8	14	2	2	10	ДЗ, О
<b>Тема 2. Государственное регулирование работы с документами</b> Законодательные нормы работы с документами и информацией. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Унификация и стандартизация делопроизводства. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.	8	10			10	ТК-1, Т
<b>Раздел 2 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>						
<b>Тема 3. Понятие, сущность и способы документирования</b> Понятие и способы документирования. Документ как результат документирования. Функции документа. Типология документов. Электронный документ и его применение.	8	10			10	ДЗ, О
<b>Тема 4. Служебная документация.</b> Требования к документу. Понятие служебного документа. Особенности текста документов. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Размеры полей документов. Нумерация страниц. Способы написания дат и чисел в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление названий органов государственной власти в документах. Написание физических величин, математических формул, знаков препинания и символов. Типичные ошибки в текстах документов. Требования к изготовлению документа.	8				10	ДЗ, К
<b>Тема 5. Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов документов.</b>	8	10			10	ДЗ, О

<b>Бланки документов</b> Понятие и виды реквизитов. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движения документа (делопроизводственные отметки). Содержание и расположение реквизитов. Бланки документов						
<b>Тема 6. Правила подготовки и составления отдельных видов документов</b> Правила составления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи: телеграммы, телетайпограммы, телефонограммы, факсы.	8	10			10	ТК-2, Т
<b>Раздел 3 ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ</b>						
<b>Тема 7. Общая характеристика документооборота</b> Понятие, задачи и правила организации документооборота. Виды документопотоков. Вертикальные и горизонтальные документопотоки. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Электронный документооборот. Учет объема документооборота.	8	10			10	ДЗ, О
<b>Тема 8. Особенности составления договоров и их отражение в бухгалтерском учете. Составление договоров поставки и подряда.</b> Составление договора возмездного оказания услуг и договора аренды. Составление договоров транспортной экспедиции и лизинга. Составление договоров мены и уступки денежного требования. Решение ситуационной задачи с использованием различных форм договоров.	8	10			10	ДЗ, К
<b>Тема 9. Регистрация документов и организация информационно- справочной работы</b> Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль исполнения документов. Цели и задачи контроля. Технология контроля. Сроки исполнения документов	8	14	2	2	10	ДЗ, О
<b>Тема 10. Документальный фонд организации</b> Составление номенклатур и текущее хранение дел. Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление и составление описей дел. Хранение документов в архиве организации. Исходные понятия архивного дела. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения. Фондирование архивных документов.	8	16		2	14	ДЗ, К
<b>зачет</b>		4				
<b>ИТОГО</b>		108	4	6	94	

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ п/п	№ семестра	Раздел учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	3	Тема 1. Исходные понятия делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная( 1,2) и дополнительная литература – ( 1,2,3);</li> </ul>	6
2.	3	Тема 2. Государственное регулирование работы с документами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная( 1,2) и дополнительная литература – ( 1,2,3);</li> <li>• решение задач, упражнений;</li> </ul>	6
3.	3	Тема 3. Понятие, сущность и способы документирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной основной( 1,2) и дополнительная литература – ( 1,2,3);</li> <li>• подготовка к тестированию</li> </ul>	6
4.	3	Тема 4. Служебная документация.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная( 1,2) и дополнительная литература – ( 1,2,3);</li> </ul>	6
5.	3	Тема 5. Понятие, классификация, состав и оформление реквизитов документов. Бланки документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная( 1,2) и дополнительная литература – ( 1,2,3);</li> </ul>	6
6.	3	Тема 6. Правила подготовки и составления отдельных видов документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная –( 1,2) и дополнительная литература ( 1,2,3);</li> <li>• ознакомление с формами договоров</li> </ul>	6
7.	3	Тема 7. Общая характеристика документооборота	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная–( 1,2) и дополнительная литература (1,2,3);</li> <li>• решение задач, упражнений;</li> <li>• подготовка к тестированию</li> </ul>	6

8.	3	Тема 8. Особенности составления договоров и их отражение в бухгалтерском учете. Составление договоров поставки и подряда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная– (1,2) и дополнительная литература- (1,2,3);</li> </ul>	6
9.	3	Тема 9. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная– (1,2) и дополнительная литература- (1,2,3);</li> </ul>	6
10.	3	Тема 10. Документальный фонд организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе основная– (1,2) и дополнительная литература- (1,2,3);</li> <li>• подготовка к зачету</li> </ul>	6
		<b>Всего</b>		<b>60</b>

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Делопроизводство»

### 6.1. Паспорт комплекта оценочных средств по дисциплине

Предмет(ы) оценивания	Объект (оценивания)	Показатели оценки
<p>ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>ПК-3 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p>ПК-4 способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты</p> <p>ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подгото-</p>	<p>- <b>ознакомление</b> обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;</p> <p>- <b>формирование</b> у обучающихся практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;</p> <p>- <b>обеспечение</b> усвоение основных правил обработки и хранения документов.</p>	<p>Результаты выполнения тестовых заданий, работа на практических занятиях, участие в групповой дискуссии, соответствующие положительным критериям текущего и промежуточного контроля</p>

## 6.2. Комплект оценочных средств

Предмет(ы) оценивания	Объект (оценивания)	Критерии оценки
<p>ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>ПК-3 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p>ПК-4 способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты</p> <p>ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источ-</p>	<p>- <b>ознакомление</b> обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;</p> <p>- <b>формирование</b> у обучающихся практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;</p> <p>- <b>обеспечение</b> усвоение основных правил обработки и хранения документов.</p>	<p><b>При устном опросе:</b> четкое, логичное и аргументированное изложение материалов источников, привлечение дополнительного материала, в том числе из зарубежных источников. Умение формулировать и отстаивать свою точку зрения. Наличие творческого. Качество подготовки презентаций.</p> <p><b>При тестировании:</b> процент верных ответов</p>



### 6.3 Оценка на практических занятиях

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели и критерии оценки
<p>ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>ПК-3 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p>ПК-4 способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты</p> <p>ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>- <b>ознакомление</b> обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;</p> <p>-<b>формирование</b> у обучающихся практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил делового этикета, организации документооборота и защиты информации;</p> <p>- <b>обеспечение</b> усвоение основных правил обработки и хранения документов.</p>	<p>Критерии оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- релевантность проблемы;</li> <li>- обоснованность;</li> <li>- комплексность;</li> <li>- реализуемость.</li> </ul>

## **6.4 Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и реализуемых в дисциплине компетенций**

### **6.4.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и сформированности компетенций**

#### **. Вопросы к зачету по дисциплине «Делопроизводство»**

1. Определение понятий: информация, управление, документ.
2. Понятие и задачи делопроизводства.
3. Основные этапы становления делопроизводства в России.
4. Особенности делопроизводства XVI-XVII вв.
5. Характеристика организации министерского делопроизводства.
6. Формирование и развитие системы советского делопроизводства.
7. Основные направления законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации.
8. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.
9. Понятие и способы документирования.
10. Документ, официальный документ, служебный документ.
11. Классификация документов.
12. Общие требования, предъявляемые к созданию документа.
13. Требования, предъявляемые к тексту документа.
14. Требования, предъявляемые к структуре документа.
15. Требования, предъявляемые к написанию дат и чисел в документах.
16. Требования, предъявляемые к сокращениям в текстах документов слов и словосочетаний.
17. Требования, предъявляемые к написанию в текстах документов физических величин, математических формул, знаков препинания и символов.
18. Требования, предъявляемые к размерам полей документов.
19. Требования к изготовлению документа на компьютере.
20. Контроль качества подготовки документов.
21. Правила составления устава.
22. Правила составления положения.
23. Правила составления штатного расписания.
24. Правила составления должностной инструкции.
25. Правила составления приказа.
26. Правила составления распоряжения.
27. Правила составления указания.
28. Правила составления протокола.
29. Правила составления акта.
30. Правила составления докладной, служебной и объяснительной записки.
31. Правила составления справки.
32. Правила составления заявления.
33. Правила составления телефонограммы.
34. Правила составления телеграммы.
35. Деловое письмо. Виды деловых писем.
36. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа.
37. Содержание и расположение реквизита «Государственный герб Российской Федерации».
38. Содержание и расположение реквизита «Адресат».
39. Содержание и расположение реквизита «Заголовок к тексту».
40. Содержание и расположение реквизита «Наименование организации».
41. Содержание и расположение реквизита «Текст документа».
42. Содержание и расположение реквизита «Отметка о наличии приложения».
43. Содержание и расположение реквизита «Дата документа».

44. Содержание и расположение реквизита «Справочные данные».
45. Содержание и расположение реквизита «Регистрационный номер документа».
46. Содержание и расположение реквизита «Отметка о контроле»
47. Содержание и расположение реквизита «Гриф утверждения документа».
48. Содержание и расположение реквизита «Резолюция».
49. Содержание и расположение реквизита «Гриф согласования документа».
50. Содержание и расположение реквизита «Подпись».
51. Содержание и расположение реквизита «Отметка об исполнителе».
52. Содержание и расположение реквизита «Оттиск печати».
53. Содержание и расположение реквизита «Отметка о заверении копии».
54. Формы документооборота. Виды документопотоков.
55. Электронный документооборот.
56. Входящая документация, порядок регистрации и движения.
57. Исходящая документация, порядок регистрации и движения.
58. Внутренняя документация, порядок регистрации и движения.
59. Контроль исполнения документов. Виды контроля.
60. Учет документооборота.
61. Правила организации регистрации документов.
62. Регистрационные формы, применяемые в делопроизводстве.
63. Системы регистрации преимущества и недостатки.
64. Автоматизированная система регистрации документов.
65. Назначение и состав информационно-поисковых систем.
66. Технология организации информационно-справочной работы.
67. Цели и задачи контроля сроков исполнения документов.
68. Определение сроков исполнения документов.
69. Сущность текущего и итогового контроля сроков исполнения документов.
70. Номенклатура дел, её назначение.
71. Правила заполнения номенклатуры дел.
72. Правила формирования и оформления дел.
73. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
74. Передача дел на архивное хранение.
75. Порядок уничтожения дел.
76. Законодательное регулирование работы с обращениями граждан.
77. Классификация обращений граждан.
78. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
79. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.

### ***Примеры тестовых заданий***

#### **1. Дайте определение формуляра документа:**

- а) совокупность реквизитов делового письма
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- в) совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности

#### **2. Укажите один из вариантов правильного оформления даты в тексте документа:**

- а) 1 февраля 2018
- б) 1 февраля 18 г.
- в) 01.02.18 г.
- г) 01.02.18

**3. Дата документа это:**

- а) дата его подписания, принятия
- б) дата его составления
- в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- г) дата события

**4. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:**

- а) вещественность
- б) атрибутивность
- в) структурность
- г) верного варианта ответа нет

**5. Заключительная формула вежливости в тексте документа может быть выражена фразой:**

- а) в соответствии с Вашей просьбой ...
- б) с благодарностью и уважением ...
- в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- г) на основании изложенного ...

**6. Документ, закрепляющий должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы это:**

- а) должностная инструкция
- б) устав
- в) положение
- г) штатное расписание

**7. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) акт
- г) протокол

**8. Какая функция относится к общим функциям документа:**

- а) общекультурная
- б) информационная
- в) правовая
- г) упорядочивающая

**9. Основные части текста протокола:**

- а) констатирующая, вводная
- б) основная, распорядительная
- в) констатирующая, распорядительная
- г) вводная, основная

**10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: «Ректору Новосибирского университета С.А. Смолкину»:**

- а) резолюция
- б) адресат
- в) виза согласования
- г) виза заверения

**11. Регистрационный номер документа это:**

- а) дата его подписания или утверждения
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ)

**11. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: «*ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина 15.06.2018*»:**

- а) гриф утверждения
- б) отметка о заверении копии
- в) подпись
- г) резолюция

**12. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: «*Генеральный директор л/п И.К. Сомов*»:**

- а) виза
- б) текст документа
- в) подпись
- г) заголовок к тексту

**13. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: «*Об информационном обеспечении*»:**

- а) виза
- б) заголовок к тексту
- в) резолюция
- г) вид документа

**14. Реквизит документа это:**

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов
- в) элемент оформления документа

**15. Реквизит «Наименование вида документа»:**

- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
- б) позволяет судить о названии организации – автора документа
- в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер

### ***Примерные задания для контрольной работы***

#### **Вариант № 1**

**Задание 1.** Дайте определение реквизита «Адресат». В чем его отличие от понятия «Адресант».

**Задание 2.** Оформите с использованием произвольных данных реквизит «Адресат»:

- при обращении к должностному лицу;
- при обращении к физическому лицу.

**Задание 3.** Перечислите основные требования к оформлению приказа.

**Задание 4.** Оформите констатирующую часть приказа о назначении на должность следователя по особо важным делам Северного следственного отдела Московского межрегионального следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации Иванова В.Н.

**Задание 5.** Оформите реквизит «Гриф утверждения» Положения о следственном управлении по Южному федеральному округу следственного комитета Российской Федерации, утвержденного приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 12.05.2015 г. № 23

#### **Вариант № 2**

**Задание 1.** Охарактеризуйте основные требования, предъявляемые к тексту документа.

**Задание 2.** Оформите допустимые обращения к адресату в тексте документа:

- при отсутствии сведений об имени и отчестве адресата;
- при обращении к нескольким адресатам;
- при обращении к должностным лицам, с указанием только должности и профессии.

**Задание 3.** Охарактеризуйте особенности оформления справки.

**Задание 4.** С использованием произвольных данных составьте справку, выдаваемую работникам Следственного комитета для удостоверения того или иного юридического факта.

**Задание 5.** Какие составляющие будет включать реквизит «подпись» при условии, что подготовленный документ оформлен на гербовом бланке.

### **Вариант № 3**

**Задание 1.** Каковы правила оформления заключительной формулы вежливости в тексте документа.

**Задание № 2.** С учетом наличия двух исполнителей Петрова В.А. и Сидорова М.В. оформите реквизит «Резолюция» по подготовке проекта заключения, при условии, что Сидоров М.В. будет являться ответственным исполнителем.

**Задание 3.** Назовите назначение и правила оформления реквизита «Отметка о наличии приложений».

**Задание 4.** Оформите с использованием произвольных данных реквизит «Отметка о наличии приложений», если документ имеет несколько приложений, не названных в тексте.

**Задание № 5.** Какой вид гербового бланка используется для оформления протокола.

### **Комплекты вопросов для опроса**

#### **Раздел 1. Делопроизводство как система взаимоотношений в информационном обществе**

##### **Тема 1.1. Исходные понятия делопроизводства**

1. Дайте определение «делопроизводства», в чем его отличие от документационного обеспечения управления.

2. Дайте определение категориям: информация, управление, документ. Укажите их взаимосвязь.

3. Перечислите основные этапы становления отечественного делопроизводства.

##### **Тема 1.2. Государственное регулирование работы с документами**

1. Назовите основные законодательные акты, регламентирующие работу с документами и информацией.

2. Охарактеризуйте процессы унификации и стандартизации делопроизводства.

3. Какими документами регламентируется нормативно – методическое обеспечение делопроизводства.

##### **Тема 2.1. Понятие, сущность и способы документирования**

1. Перечислите основные функции документа.

2. Классифицируйте документы по степени подлинности.

3. Назовите основные способы документирования в Российской Федерации.

4. Дайте определение «электронного документа».

##### **Тема 2.2. Служебная документация. Требования к документу**

1. Что такое «официальный документ».

2. Какие положения включает понятие «Юридическая сила документа».

3. Какие требования, предъявляются к тексту документов.
4. Какие требования, предъявляются к изготовлению документов.

### ***Тема 2.3. Понятие, состав и оформление реквизитов документов.***

#### ***Бланки документов***

1. Назовите основные виды реквизитов.
2. Перечислите реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
3. Перечислите реквизиты, отражающие обработку и движения документа.
4. Перечислите основные виды бланков документов.
5. Перечислите состав реквизитов бланка письма.
6. Перечислите состав реквизитов общего бланка.

### ***Тема 2.4. Правила подготовки и составления отдельных видов документов***

1. Перечислите организационные документы, входящие в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
2. В чем заключаются особенности составления распоряжения.
3. Какие требования предъявляются к составлению докладной записки.
4. В чем заключаются особенности оформления телефонограммы.

## ***Раздел 3. Документооборот и его организация***

### ***Тема 3.1. Общая характеристика документооборота***

1. Назовите основные задачи документооборота.
2. Охарактеризуйте виды документопотоков.
3. Охарактеризуйте порядок прохождения входящих документов.
4. В чем заключаются преимущества и недостатки электронного документооборота.

### ***Тема 3.2. Организация делопроизводства по обращениям граждан***

1. Раскройте понятие «обращение граждан»
  2. Назовите основные виды обращений.
  3. Перечислите особенности делопроизводства по обращениям граждан.
  4. Как регистрируются обращения граждан.
  5. Опишите технологию контроля исполнения обращений граждан.
- Перечислите сроки исполнения обращений.
6. Как организуется личный прием граждан.

### ***Тема 3.3. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы***

1. В чем заключается сущность регистрации документов.
2. Назовите основные регистрационные формы, применяемые в делопроизводстве.
3. Каковы преимущества автоматизированной системы регистрации.
4. В чем заключаются цели создания информационно-поисковых систем в организации.

### ***Тема 3.4. Документальный фонд организации***

1. Какие задачи решаются при проведении экспертизы ценности документов.
2. Назовите критерии определения ценности документов, лежащие в основе экспертизы ценности документов.
3. Перечислите виды описей дел. Каково назначение описей дел в делопроизводстве.
4. Дайте понятие депозитарного хранения документов.
5. Охарактеризуйте порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.

#### **6.4.2. Организация контрольно-оценочной деятельности**

Контроль знаний обучающихся по дисциплине «Делопроизводство»

осуществляется в форме текущей и промежуточной аттестации.

*Текущий контроль успеваемости обучающихся – текущая аттестация –*

проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний;

сформированности у них умений и навыков;

своевременного выявления недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке;

совершенствованию методики; совершенствованию методики обучения;

организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной

помощи.

К текущему контролю успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (в форме тестовых заданий по конкретной теме);

- по результатам выполнения обучающимися индивидуальных заданий;

- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;

- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя по имеющимся задолженностям;

- по результатам проведения предварительной аттестации уровня усвоения знаний.

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
отлично	Оценка «отлично» выставляется если: - контрольная работа выполнена самостоятельно; - обучающийся подобрал исчерпывающее количество литературы, необходимой для осмысления темы контрольной работы; - контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности; - контрольная работа соответствует требованиям, предъявляемым к оформлению; - обучающийся в полном объеме ответил на вопросы преподавателя.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется если: - контрольная работа выполнена самостоятельно; - обучающийся подобрал достаточное количество литературы, необходимой для осмысления темы контрольной работы; - контрольная работа в целом отвечает требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности; - контрольная работа в целом соответствует требованиям, предъявляемым к оформлению; - имеются неточности в ответах на вопросы преподавателя.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется если: - контрольная работа выполнена обучающимся самостоятельно; - обучающийся подобрал минимальное количество литературы, необходимой для осмысления темы контрольной работы;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольная работа в целом отвечает требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности, однако имеются нарушения в структуре, логике изложения, качестве оформления текста.</li> <li>- обучающийся ответил не на все вопросы преподавателя.</li> </ul>
неудовлетворительно	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольная работа выполнена не самостоятельно;</li> <li>- обучающийся не смог подобрать литературу, необходимую для осмысления темы контрольной работы;</li> <li>- контрольная работа не отвечает требованиям четкости изложения аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;</li> </ul> <p>контрольная работа не соответствует требованиям, предъявляемым к оформлению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не ответил на вопросы преподавателя.</li> </ul>

Оценивание обучающихся на зачете по дисциплине «Делопроизводство»:

Результат зачета	Требования к знаниям
зачтено	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся на основе успешных ответов на семинарских занятиях, выполненных домашних заданий, эссе и контрольных работ, отсутствия у обучающегося пропущенных или неотработанных занятий до начала зачетной недели, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками.</p>
не зачтено	<p>Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.</p>

#### **6.4.3 Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Обучающийся, пропустивший лекционное (семинарское, практическое)

занятие, обязан его отработать по рассматриваемым вопросам в соответствии с тематикой, предусмотренной программой дисциплины.

Формой отработки может быть представление преподавателю рукописного конспекта лекции, либо реферата по теме пропущенного занятия, либо в иной форме, установленной преподавателем. \_\_

## **Контрольная работа в виде тестовых заданий**

### **Примеры тестовых заданий к теме 3**

#### **1. К системе организационно-распорядительной документации относятся:**

- Распорядительные документы
- Организационные документы
- Статистические документы
- Плановые документы
- Учредительные документы
- информационно-справочные документы

#### **2. Унифицированная система документации это:**

- система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности;
- унифицированные формы документов, систематизированные по функциям управления;
- совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами;
- совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления.

#### **3. Возможность использования факсимиле как собственной подписи регламентируется:**

- Гражданским кодексом РФ
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- ГОСТ Р 6.30-2003

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

- бланк письма
- общий бланк
- бланк конкретного вида документа

#### **5. Порядок написания почтового адреса установлен:**

- В Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- В ГОСТ Р 6.30-2003
- В Правилах оказания услуг почтовой связи

#### **6. Реквизит «виза» может включать:**

- Должность визирующего, его подпись, расшифровку (инициалы и фамилия) и дату
- Подпись, расшифровку (Ф.И.О), дату
- Должность, подпись, дату
- Должность, подпись, расшифровку подписи (Ф.И.О)

#### **7. Гербовая печать проставляется на письмах:**

- Рекламных
- Напоминаниях
- Приглашениях
- Гарантийных
- Информационных

#### **8. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с:**

- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти - законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации -ГС ДОУ

#### **9. В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают:**

- от третьего лица множественного числа
- от первого лица единственного числа
- от третьего лица единственного числа

**10. В практике оформления документов заголовки составляются к:**

- тексту любого официального документа
- тексту документа, подготовленного на формате А4
- тексту документа, подготовленного на формате А5
- тексту исходящих документов, объемом не более 5-7 строк.

**11. При согласовании количество грифов на документе определяется: 11**

- количеством вышестоящих инстанций;
- организацией-автором документа;
- типовой процедурой подготовки документа;
- в каждом случае индивидуально
- количеством участвующих в согласовании инстанций

**12. Какие из перечисленных ниже документов требуют утверждения?**

- приказ
- письмо
- протокол
- акт
- положение
- докладная записка

**13. Отметьте вариант ответа, в котором правильно названы реквизиты бланка письма:**

- (герб, эмблема), код организации, наименование организации, справочные данные об организации, код формы документа, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера документа, ссылка на номер и дату входящего документа;
- (герб, эмблема), наименование организации, код организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа, ссылка на номер и дату входящего документа;
- (герб, эмблема), наименование организации, наименование вида документа, дата документа, код формы документа, место для проставления регистрационного номера документа, справочные данные об организации, ссылка на номер и дату входящего документа
- (герб, эмблема), наименование организации, справочные данные об организации, код организации ОГРН, место для проставления даты документа, место для проставления регистрационного номера, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, место для заголовка к тексту

**14. Отметьте вариант ответа, в котором правильно названы реквизиты общего бланка:**

- герб (эмблема), наименование организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, справочные данные об организации, ссылка на номер и дату входящего документа;
- наименование организации, код организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа, ссылка на номер и дату входящего документа;
- наименование организации, код организации, дата документа, место для проставления регистрационного номера документа, место издания документа
- изображение герба, эмблемы или товарного знака, наименование организации, место для размещения даты и номера документа, место составления документа

**15. Какие документы необходимо заверить печатью организации:**

- письма о намерениях заключения договора
- письма о предложении выполняемых услуг
- письма об обязательствах по оплате
- положение об организации
- штатное расписание

### **16. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты, придающие документу свойство юридической силы:**

- Наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дата, подпись, печать, гриф утверждения.
- Наименование организации, код организации, наименование вида документа, код документа, место издания документа, дата, подпись, печать, гриф утверждения, визы согласования.
- Государственный герб (герб субъекта Федерации), наименование организации, наименование структурного подразделения, регистрационный номер, дата, подпись, печать, гриф согласования.
- Государственный герб (герб субъекта Федерации), наименование организации, наименование структурного подразделения, коды организации, код формы документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, подпись, гриф утверждения, визы согласования, оттиск печати

### **Методические указания по решению тестовых заданий**

Тесты предлагаются для контроля знаний по теме 3 «Современные требования к составу и оформлению документов» и по теме 5 «Организация хранения документов в текущем делопроизводстве».

Тестовые задания построены на основании действующего законодательства в сфере делопроизводства и документооборота. В тестовых заданиях может быть несколько правильных вариантов ответа, если был найден только один из них, тест не засчитывается как решенный.

После изучения темы 3 студенты также получают раздаточный материал в форме тестов-схем различных видов документов, в которых надо найти ошибки и исправить их.

### **Перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.
6. Ответственность за неправомерные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.
7. Регулирование делопроизводства и документооборота в Регламенте Правительства Москвы.
8. Акты Правительства Российской Федерации и Правительства Москвы о внедрении электронного документооборота в организации деятельности органов государственной власти.
9. Преемственность документационного обеспечения управления в различные периоды истории России.
10. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.
11. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства.
12. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
13. Характеристика основных видов документов в социальной сфере.

- 14.Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.
15. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.
- 16.Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
17. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
- 18.Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
- 19.Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
20. Правила организации документооборота организации.
- 21.Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
- 22.Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
- 23.Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
- 24.Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
- 25.Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.
- 26.Основные положения ФЦП «Информационное общество 2011-2020 гг». Тенденции развития электронного документооборота.
- 27.Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы данных в социальной сфере.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### ***а)основная учебная литература***

1.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. М. : Издательство Юрайт, 2017. 375 с. - (Серия : Профессиональное образование).

2.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 375 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).

### ***б) дополнительная литература***

1.Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 164 с.- (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 461 с. - (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 221 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).

### **8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)**

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.

### **9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) - Электронная библиотечная система издательства «ЮРАЙТ».
2. [iprbookshop.ru](http://iprbookshop.ru) - ЭБС IPRbooks
3. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.
5. <http://consultant.ru/> - компьютерная справочно-правовая система «Консультант Плюс».
6. <http://garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант».
7. <http://e.lanbook.com/> - электронная библиотека
8. [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru) - электронная библиотека Книгафонд
9. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническое обеспечение дисциплины при реализации образовательной программы по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»** необходимо использовать следующие компоненты материально-технической базы Института для изучения дисциплины :

1. Аудиторный фонд.
2. Материально-технический фонд.
3. Библиотечный фонд.

Аудиторный фонд Института предлагает обустроенные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий. Они оснащены столами, стульями, досками, техническим оборудованием.

Материально-технический фонд Института располагает проведением лекционных и практических занятий.

Проведение лекций обеспечено наличием мультимедийного проектора, ноутбука, экрана для демонстраций, мультимедийных презентаций, разработанных в программе Power Point.

Материально-техническое обеспечение **практических /семинарских занятий** отображено в таблице.

### **Очная / Заочная форма обучения:**

Оборудование
аудитория для практических занятий: компьютерный класс Для практических занятий: аудитории или читальный зал библиотеки, оборудованные учебной мебелью, компьютерами, имеющими выход в Интернет и необходимый комплект программного обеспечения, а также видеопроекторное оборудование для презентаций.

Библиотечный фонд Института обеспечивает доступ каждого обучающегося к базам данных, формируемым по полному перечню дисциплин. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, изданными за последние 5 лет.