Негосударственное образовательное учреждение высшего образования

«Московский институт юриспруденции»

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.04.02 «Основы документационного обеспечения управления»

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Менеджмент организации»

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики, менеджмента и таможенного дела

28 августа 2023г., протокол №01

Заведующий кафедрой
доктор экономических наук, профессор Федорова И.Ю.

Подписано цифровой подписью: НОУ ВО "МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЮРИСПРУДЕНЦИИ"
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru, ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г. Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23", O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная налоговая служба
Причина: Я утвердил этот документ, ректор Бойко В.Л.
Дата: 17 Ноябрь 2023 г. 11:57:20

Москва
2023

1. Наименование и цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» являются изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления и методов его совершенствования на основе научно обоснованных принципов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Основы документационного обеспечения управления» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.

Успешному изучению учебной дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» способствуют знания, умения и владения полученные обучающимися при изучении дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Полученные знания, навыки и умения при изучении дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» обучающиеся смогут использовать при изучении таких дисциплин, как: «Управление операциями», «Производственный менеджмент», а также при прохождении практики и государственной итоговой аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине «Основы документационного обеспечения управления» развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением интерактивных лекций по темам: *тема № 4. Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов, тема № 6. Системы документации,* проведением групповых дискуссий на практических занятиях, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов по темам: *тема № 7. Технологии работы с документами, тема № 8. Организация работы с письменными обращениями граждан,* содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата

3.1 Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные		
Общепрофессиональные		
Профессиональные		ПК-1 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей

3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.3	Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий

3.3 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Результаты освоения дисциплины (модуля) приведены в таблице 3.

Таблица 3

Код и наименование индикатора компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения	Код результата обучения
Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий (ПК-1.3)	**Знать:** – основы документооборота и документационного обеспечения управления организацией; – порядок оформления, ведения и хранения документов.	ПК-1.3-З1 ПК-1.3-З2
	Уметь: – разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов; – оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2
	Владеть: – навыками анализа информации и поступающей документации; – навыками регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации.	ПК-1.3-В1 ПК-1.3-В2

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

Дисциплина предполагает изучение 8 тем.
Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).
Формы контроля – **зачет:** заочная форма обучения на 5 курсе.

4.1. Общий объем учебной дисциплины

№	Форма обучения	Семестр / Курс	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж. аттестация
			в з.е.	в часах	всего	лекции	практ. занятия		
1	Заочная	4 курс	3	108	18	8	10	86	Зачет – 4

4.2 Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

4.2.1 Заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных	Всего	Контактная работа с преподавателем	Самост.	Результаты

	занятий	часов	всего	лекции	практ. занятия	работа	обучения
1.	Тема № 1. Предмет, содержание и задачи курса	10	2	1	1	8	ПК-1.3-З1 ПК-1.3-З2
2.	Тема № 2. Функции, свойства, классификация документов	12	2	1	1	10	ПК-1.3-З1 ПК-1.3-З2
3.	Тема № 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	12	2	1	1	10	ПК-1.3-З1 ПК-1.3-З2
4.	Тема № 4. Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	14	2	1	1	12	ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2
5.	Тема № 5. Виды служебных документов	14	2	1	1	12	ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2
6.	Тема № 6. Системы документации	14	2	1	1	12	ПК-1.3-У1 ПК-1.3-У2
7.	Тема № 7. Технологии работы с документами	14	3	1	2	11	ПК-1.3-В1 ПК-1.3-В2
8.	Тема № 8. Организация работы с письменными обращениями граждан	14	3	1	2	11	ПК-1.3-В1 ПК-1.3-В2
	Зачет	4					
	Всего по дисциплине	**108**	**18**	**8**	**10**	**86**	

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам

5.1 Темы и содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
1.	Тема № 1. Предмет, содержание и задачи курса	Значение документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Роль документов в экономике, социальных процессах. Научно-историческая и практическая ценность документов. Предмет и задачи курса. Документ - основной объект документоведческих исследований на разных уровнях: отдельный документ, система документов и вся совокупность систем документации, отражающая действительность. Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы.
2.	Тема № 2. Функции, свойства, классификация документов	Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
		средств. «Электронное» документирование. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства.
3.	Тема № 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами. Законодательные акты, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами.
4.	Тема № 4. Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, их расположение. Формуляр документа, формуляр - образец. Требования к оформлению реквизитов. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Текст документа - основная его содержательная часть.
5.	Тема № 5. Виды служебных документов	Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения.
6.	Тема № 6. Системы документации	Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Государственная система документации. Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты инструкции и др.; их назначение и особенности оформления. Распорядительные документы.
7.	Тема № 7. Технологии работы с документами	Этапы и порядок движения документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти.
8.	Тема № 8. Организация работы с письменными обращениями граждан	Виды письменных обращений граждан - заявления, обращения, жалобы. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях в учреждениях и организациях. Порядок подачи письменных обращений.

Литература: основная: 1; дополнительная: 1-2.

5.2 Темы практических занятий

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Тема № 1. Предмет, содержание и задачи курса	С	Руководящие документы по стандартизации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Единая государственная система документационного обеспечения управления.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
2.	Тема № 2. Функции, свойства, классификация документов	С	Юридическая сила - основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов. Юридическая сила копий и телефаксов.
3.	Тема № 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	С	ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления. Регламентация делопроизводства на ведомственном уровне.
4.	Тема № 4. Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	С	Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные дынные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа - подпись, печать, утверждение, согласование. Отметки на документе.
5.	Тема № 5. Виды служебных документов	С	Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.
6.	Тема № 6. Системы документации	С	Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы ее передачи. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Система бухгалтерской документации. Первичные учетные документы, особенности их оформления. Сводные учетные документы.
7.	Тема № 7. Технологии работы с документами	С	Правила организации работы с внутренними документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Правила передачи дел на хранение в архив. Организация работы с конфиденциальными документами. Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок хранения.
8.	Тема № 8. Организация работы с письменными обращениями граждан	С	Технология работы с обращениями граждан. Контроль за исполнением документов, сроки исполнения. Ответственность руководителей государственных органов, предприятий, учреждений за организацию работы с жалобами, предложениями, заявлениями

Литература для подготовки к практическим занятиям:
основная: 1; дополнительная: 1-2.

5.3 Пример комплекта заданий для проведения практических занятий по дисциплине

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Задача 1.

В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

Задача 2.

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		**Реквизиты, связанные с движением документов в организации**	
Номер реквизита	**Название реквизита**	**Номер реквизита**	**Название реквизита**

Задание.

Определите оптимальные структурные части текста должностной инструкции. Сформулируйте и обоснуйте свою позицию.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа направлена на формирование готовности к самообразованию, создания базы для непрерывного образования, развития созидательной и активной позиции обучающегося.

Самостоятельная работа обучающихся включает работу с учебной литературой, конспектирование и оформление записей по лекционному курсу, завершение и оформление практических работ, подготовку к практическим работам (сбор и обработка материала по предварительно поставленной проблеме).

Виды самостоятельной работы:

1. Чтение основной и дополнительной литературы.
2. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
3. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.
4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование источников.
6. Реферирование источников.
7. Выполнение заданий проблемно-тематического курса по дисциплине.
8. Подготовка к промежуточной аттестации.

6.1 Темы рефератов, докладов и эссе

Темы рефератов и эссе

1. Трудовой кодекс как основа документирования трудовых отношений.
2. Федеральные законы, регламентирующие правила работы с документами.
3. Проблемы современного законодательства в области работы с документами

4. Зарубежное законодательство по вопросам работы с документами.
5. Официально-деловой стиль управленческой документации.
6. Текст документа как его основой реквизит: требования к построению в зависимости от видового состава документов.
7. Система кадровой документации и документы по личному составу: понятие и видовой состав.
8. Роль и значение организационно-правовой документации в деятельности организации.
9. Особенности передачи текста организационно-правовой документации.
10. Роль секретаря в разработке локальных документов организации.

Темы докладов и презентаций

1. Правила ведения телефонных переговоров.
2. Этикет делового телефонного разговора.
3. Телефонограмма.
4. Мини-АТС: виды, механизм работы, примеры.
5. Секретарь-референт и офис-менеджер: квалификационные требования.
6. Особенности подготовки зарубежной командировки.
7. Пакет документов, необходимых для командирования сотрудника организации.
8. Выбор гостиницы и номера для служебной командировки.
9. Составление заявки на бронирование номеров в гостиничном комплексе.
10. Роль секретаря в организации командировок руководителя.

6.2 Задания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Тема № 1. Предмет, содержание и задачи курса	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
2.	Тема № 2. Функции, свойства, классификация документов	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
3.	Тема № 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
4.	Тема № 4. Требования к составу, структуре и оформлению служебных документов	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Общие требования к текстам документов. Текст, оформленный в виде таблицы, анкеты. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
5.	Тема № 5. Виды служебных документов	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Служебное письмо. Телеграммы. Докладные записки. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
6.	Тема № 6. Системы документации	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Информационно-справочные документы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
7.	Тема № 7. Технологии работы с документами	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ней граждан. Документы, содержащие конфиденциальную информацию. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.
8.	Тема № 8. Организация работы с письменными обращениями граждан	Подготовка к аудиторным занятиям (практическим занятиям). Изучение теоретического материала: Ответственность руководителей государственных органов, предприятий, учреждений за организацию работы с жалобами, предложениями, заявлениями. Выполнение индивидуального задания по теме занятия.

6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
Занятия лекционного типа	В процессе занятия лекционного типа обучающийся должен усвоить и законспектировать название темы, учебных вопросов и основные блоки теоретического материала, то есть, сделанные преподавателем теоретические посылки (гипотезы), их аргументацию и выводы. В случае, если какое – либо положение не совсем понятно обучающемуся или представляется недостаточно убедительным целесообразно задавать преподавателю уточняющие вопросы. Наличие у обучающегося конспекта лекции обязательно. Материалы лекции являются основой для подготовки к практическим занятиям. Для эффективности обучения в ходе участия в занятии лекционного типа следует писать конспект лекций. Написание конспекта лекций требует соблюдения ряда правил: краткость, схематичность, последовательность фиксации основных положений, выводов, формулировок, обобщений; необходимо помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Важно проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Необходимо обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, выделить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.
Занятия семинарского типа (практические занятия)	Основной целью практических занятий является контроль усвоения пройденного материала, хода выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
	рассмотрению, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных обучающимися докладов и сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми обучающимися группы. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, изучение рекомендуемой литературы, работа с текстом.
Самостоятельная работа /индивидуальные задания	Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно – методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества. Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающихся применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы отражаются в рабочей тетради, что даёт основания в отдельных источниках называть эту форму самостоятельной работы «заполнением рабочей тетради». Следует учитывать, что в ряде случаев изучение литературы осуществляется в процессе подготовки обучающихся к занятиям семинарского типа, в ходе выполнения курсовых работ и написания эссе, подготовки реферативного обзора. В данном случае самостоятельный отчёт о проделанной работе не требуется. В случае, если изучение конкретной темы не предусматривает перечисленных форм, то результаты изучения литературы отражаются в рабочей тетради и представляются преподавателю для проверки. При выполнении заданий практического характера необходимо следовать предложенному алгоритму выполнения задания. При необходимости (в ходе решения проблемных, поисковых и исследовательских задач) на основе имеющихся знаний и учений самостоятельно разрабатывать алгоритм решения поставленной задачи.
Реферат/ доклад, эссе, курсовая работа	*Реферат*: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться с требованиями к структуре и оформлению реферата. *Структура и содержание реферативного обзора.* Реферативный обзор на выбранную тему выполняется, как правило, по следующим периодическим изданиям за последние 1-2 года, а также с использованием аналитической информации, публикуемой на специализированных интернет-сайтах. По каждой статье оформляется реферативная справка по следующему плану: 1. Автор (Ф.И.О.), сведения об авторе (место работы, должность, ученая степень); 2. Название статьи или материала; 3. Проблема, которую рассмотрел автор в статье; 4. Актуальность проблемы; 5. Содержание проблемы; 6. Какое решение проблемы предлагает автор; 7. Прогнозируемые автором результаты; 8. Выходные данные источника (периодическое издание: название, год, месяц, страницы; адрес электронного ресурса). 9. Отношение обучающегося к предложению автора. Объем справки по одной статье с точным указанием названия статьи и

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
	источника составляет 1–2 страницы. В заключительной части обзора обучающийся дает короткое (0,5–1 страница) резюме обо всех отреферированных статьях. *Курсовая работа*: изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Фонд оценочных средств для текущего контроля

7.1.1 Средства оценивания в ходе текущего контроля

– собеседования в ходе практических занятий по вопросам, указанным в п. 5.2;
– обсуждение рефератов, рекомендованных для самостоятельной работы по темам, указанным в п. 6.1;
– доклады и контрольные вопросы в ходе практических занятий, указанным в п. 5.2.

7.1.2 Примеры тестов для проверки текущих знаний обучающихся

1. Гарантийное письмо – это:
A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
D) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:
A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
B) совокупность реквизитов официального письма
C) стандартное расположение материала
D) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:
A) совокупность реквизитов делового письма
B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
C) совокупность реквизитов приказа
D) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:
A) 1 февраля 1997
B) 1 февраля 97 г.

C) 01.02.97 г.
D) 01.02.97

5. Дата документа — это:
A) дата его подписания, принятия
B) дата его составления
C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
D) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
A) вещественность;
B) атрибутивность;
C) структурность;
D) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
A) в соответствии с Вашей просьбой …
B) с уважением …
C) нами рассмотрены Ваши предложения …
D) в связи …

8. Делопроизводство — это:
A) правильное оформление документов.
B) организация документооборота в учреждении.
C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
A) документационное обеспечение управления
B) стандартизация
C) ЕГСД
D) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
A) должностная инструкция
B) устав
C) положение
D) штатное расписание

7.2 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации.

7.2.1 Задания для оценки знаний

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

6.Унификация и стандартизация управленческой документации.
7.ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8.Оформление служебных отметок на документе.
9.Текст и элементы текста документа.
10.Согласование, подписание и утверждение документа.

Тестирование для промежуточной аттестации

1. Укажите отличительное свойство документа:
A) копийность;
B) юридическая сила;
C) множественность;
D) точность.

2. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите
A) письмо-приглашение
B) сопроводительное письмо
C) письмо-подтверждение
D) договорное письмо

3. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
A) сопроводительное письмо
B) письмо-подтверждение
C) договорное письмо
D) информационное письмо

4. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
A) сопроводительное письмо
B) письмо-уведомление
C) письмо-подтверждение
D) договорное письмо

5. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
A) письмо-подтверждение
B) договорное
C) сопроводительное
D) письмо-уведомление

6. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
A) информационное письмо
B) договорное письмо
C) сопроводительное письмо
D) письмо-подтверждение

7. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
A) приказ
B) заявление
C) распоряжение
D) указание

8. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
A) приказ
B) распоряжение
C) инструкция
D) указание

9. Индекс документа оформляется следующим образом
A) 13.14
B) пк 11.
C) сд 16.
D) 13/14

10. Индекс документа — это
A) порядковый номер регистрации
B) индекс структурного подразделения
C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
D) номер дела по номенклатуре дел

11. Интервал — это
A) рабочее поле
B) служебное поле
C) положение табулятора
D) расстояние между основаниями смежных строк

12. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это
A) докладная записка
B) акт
C) протокол
D) объяснительная записка

13. Исполнительное делопроизводство — это
A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
C) работа с документами, проводившаяся в министерствах
D) работа с документами, проводившаяся в приказах

14. Коллежское делопроизводство — это
A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
B) работа с документами, проводившаяся в приказах
C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

15. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
A) распорядительные документы
B) устав
C) справочно-информационные
D) организационные документы

16. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
A) система документации

B) ЕГСД
C) документационное обеспечение управления
D) стандартизация

17. Назовите виды докладных записок
A) информационные, отчетные
B) внутренние, внешние
C) отчетные, внутренние
D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

18. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД
A) А 5 (148х210 мм); А 3 (297х420 мм)
B) А 4 (210х297 мм); А 5 (148х210 мм)
C) А 5 (148х210 мм); А 6 (105х148 мм)
D) А 3 (297х420 мм); А 4 (210х297 мм)

19. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
A) памяти
B) отписки
C) акт
D) грамоты

20. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
A) структура и штатная численность
B) указание
C) приказ
D) постановление

21. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
A) протокол
B) справка
C) распоряжение
D) акт

22. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства
A) жалованная грамота
B) указ
C) приговор
D) акт

23. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД
A) инструкция по делопроизводству
B) положение об архивном фонде РФ
C) ГОСТ 6.30.-2003
D) ГОСТ 16.48.7-70

24. Назовите раздел, не входящий в текст устава
A) регламент деятельности
B) общие положения
C) организационное единство
D) должностные обязанности

25. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
A) подпись

B) текст
C) адресат
D) заголовок

26. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения
A) текст
B) заголовок
C) ссылка на индекс и дату входящего документа
D) подпись

27. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
A) название организации
B) наименование министерства или ведомства
C) наименование вида документа
D) адресат

28. Назовите цели доклада
A) аргументация
B) информирование и убеждение
C) доказательство
D) убеждение

29. Назовите части текста приказа
A) констатирующая, вводная
B) констатирующая, распорядительная
C) основная, распорядительная
D) вводная, основная

30. Обязательный признак на документе, установленный законом — это
A) интервал
B) реквизит
C) положение табулятора
D) эмблема

31. Организационно-распорядительная документация — это
A) унифицированный документ
B) совокупность реквизитов
C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
D) унифицированная форма

32. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это
A) штатное расписание
B) должностная инструкция
C) устав
D) положение

33. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это
A) правила внутреннего и трудового распорядка
B) устав
C) штатное расписание
D) структура и штатная численность

34. Организация работы с документами в коллегиях носит название
A) коллежское делопроизводство
B) советское делопроизводство
C) приказное делопроизводство
D) исполнительное делопроизводство

35. Организация работы с документами в министерствах носит название
A) советское делопроизводство
B) коллежское делопроизводство
C) приказное делопроизводство
D) исполнительное делопроизводство

7.2.2 Примеры заданий для оценки умений, владений и опыта деятельности

Задание 1. Оформите приглашение партнерам на выставку продукции.

Задание 2. Оформите проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству в организации.

Задание 3. Оформите телефонограмму о необходимости присутствия руководителя на следующий день на совещании в подведомственном министерстве.

Задание 4. Оформите документы по результатам проведения экспертизы ценностей документов, хранящихся в приемной руководителя.

Задание 5. Составьте документ, фиксирующий факт обнаружения вскрытого конверта в поступившей в организацию корреспонденции.

Задание 6. Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества.

Задание 7. Оформите комплект документов о командировании директора фирмы по служебным вопросам в г. С.-Петербург.

Задание 8. Задокументируйте решение руководителя о внедрении в организации системы менеджмента качества.

Задание 9. Оформите комплект документов при приеме сотрудника на работу.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71213.html

8.2 Дополнительная литература

1. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и

муниципальной службы : практикум / Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/66028.html Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72458.html

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94291.html

8.3 Периодические издания для направления Менеджмент:

1. Вопросы экономики
2. Российская газета
3. Российский журнал менеджмента

8.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**
   Режим доступа**: http://www.znanium.com/**
   Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
   Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
   Режим доступа: **https://** www.iprbookshop.ru **/**
   Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
   Режим доступа**: http://www.consultant.ru/**
   Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

4. **Справочная Правовая Система Гарант**
   Режим доступа**: http://www.garant.ru/**
   Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

5. **Президент Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/page3.html**
   Доступ свободный

6. **Правительство Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html**
   Доступ свободный

7. **Федеральное собрание Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/page7.html**
   Доступ свободный

8. **Счетная палата Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://audit.gov.ru/**

Доступ свободный

9. **Генеральная прокуратура Российской Федерации**
Режим доступа: **http://www.genproc.gov.ru/**
Доступ свободный

10. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**
Режим доступа: **http://ombudsmanrf.org/**
Доступ свободный

11. **Официальный сайт мэра Москвы**
Режим доступа: **https://www.mos.ru/**
Доступ свободный

12. **Московская городская Дума**
Режим доступа: **https://duma.mos.ru/ru/**
Доступ свободный

13. **Правительство Московской области**
Режим доступа: **https://mosreg.ru/**
Доступ свободный

14. **Московская областная Дума**
Режим доступа: **https://www.mosoblduma.ru/**
Доступ свободный

15. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/**
Доступ свободный

16. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://data.gov.ru/**
Доступ свободный

17. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **https://fgistp.economy.gov.ru/**
Доступ свободный

18. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: **http://www.baza-r.ru/enterprises/**
Доступ свободный

19. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: **http://opendata.mkrf.ru/opendata/**
Доступ свободный

20. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
Режим доступа: **http://www.aup.ru/**
Доступ свободный

21. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: **https://ofd.nalog.ru/**
Доступ свободный

22. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.histrf.ru**
Доступ свободный

23. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html**
Доступ свободный

24. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://0bj.ru/**
Доступ свободный

25. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://spasedu.ru/студентам/**
Доступ свободный

26. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://ohrana-bgd.ru/**
Доступ свободный

27. **Информационный ресурс** Административно-управленческий портал
Режим доступа: **http://** www.aup.ru/management
Доступ свободный

28. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://sudact.ru/**
Доступ свободный

29. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **https://sudrf.ru/**
Доступ свободный

30. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.gks.ru/dbscripts/munst/**
Доступ свободный

31. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: **http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/**
Доступ свободный

32. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: **https://uisrussia.msu.ru/**
Доступ свободный

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.

2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

10. Материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, специализированная учебная мебель, переносное видеопроекционное оборудование, презентационный учебный материал.

Специализированная учебная аудитория «Компьютерный класс» для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы, курсового проектирования, специализированная учебная мебель, переносное видеопроекционное оборудование, презентационный учебный материал.

Экран. Доска. Наглядные учебные пособия.

Библиотека. Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы. Автоматизированные рабочие места обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть интернет.

11. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологий по личному заявлению обучающегося (законного представителя) на основании рекомендаций заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по заявлению предоставляются специальные технические средства, услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.

Автор (составитель):

Рабочая программа разработана коллективом кафедры экономики, менеджмента и

таможенного дела