

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 19.01.2025 01:36:31
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Производственного менеджмента и маркетинга

Кафедра

Краеведения

"УТВЕРЖДАЮ"
Проректор
Л.Н. Костина
27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.20 **"Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении"**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль "Региональное управление и местное самоуправление"

Квалификация ***БАКАЛАВР***

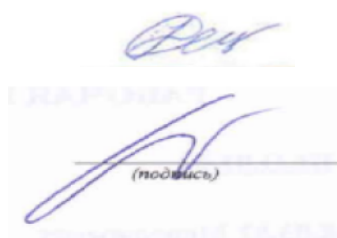
Форма обучения ***очная***

Общая трудоемкость ***2 ЗЕТ***

Год начала подготовки по учебному плану ***2023***

Составитель:

канд. филол. наук, доцент



О.О.Усова

Рецензент:

д-р филол. наук, зав.каф.

М.В. Балко

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль "Региональное управление и местное самоуправление", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2027

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Краеведения
Протокол от 21.04.2023 № 9

Заведующий кафедрой:

д-р филол.наук, доцент, Балко М.В.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины – углубленное изучение документов и системы документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой формы собственности.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов и их виды;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.О

1.3.1. Дисциплина "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Русский язык и культура речи

Информационные технологии в управлении (Экономическая информатика)

1.3.2. Дисциплина "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" выступает опорой для следующих элементов:

Связи с общественностью в органах власти

Система государственного и муниципального управления

Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации

Муниципальное управление и местное самоуправление

Организация предоставления государственных и муниципальных услуг

Региональное управление и территориальное планирование

Управление проектами и программами

Организационно-управленческая практика

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ИД-УК-4.3: Осуществляет деловую переписку на русском языке и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем

Знать:

Уровень 1	современные требования к оформлению деловых писем
Уровень 2	требования к структуре, содержанию и официально-деловому стилю деловой переписки
Уровень 3	основные понятия и категории современной теории информации, использования аппаратных и программных средств хранения, обработки и передачи деловой информации.

Уметь:

Уровень 1	осуществлять документирование информации при деловой переписке;
Уровень 2	составлять деловые письма в соответствии с современными стандартами деловой переписки;
Уровень 3	- организовывать работу с деловыми письмами в органах государственной и муниципальной власти.

Владеть:

Уровень 1	навыками составления официальных документов и организации документооборота и хранения
------------------	---

	документов;
Уровень 2	- навыками письменного делового общения с использованием стандартных прикладных пакетов программ (текстовые и графические редакторы, табличные процессоры, организаторы баз данных, экспертные программы);
Уровень 3	навыками коммуникации в глобальном виртуальном пространстве с помощью специальных ресурсов и служб Интернета (электронная почта, интернет-телефония, форумы и др.)
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ИД-ОПК-7.1: Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации</i>	
Знать:	
Уровень 1	-основные правила составления и оформления служебной документации.
Уровень 2	-основные государственные стандарты и нормативы.
Уровень 3	-основные законодательные и нормативно-правовые документы регламентирующие делопроизводство.
Уметь:	
Уровень 1	-правильно составить текст документа.
Уровень 2	- внести в документ соответствующие реквизиты на всех стадиях работы с документом..
Уровень 3	- оформлять входящие, исходящие, внутренние документы.
Владеть:	
Уровень 1	приёмами поиска, систематизации, изложения информации в служебной документации.
Уровень 2	классифицировать документы по различным признакам
Уровень 3	приёмами электронного документооборота

В результате освоения дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в

3.1	Знать:
	Основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности.
	Правила построения деловых документов.
	Особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
	Основные закономерности возникновения, развития и функционирования государственной системы документационного обеспечения управления.
	Сущность документационного обеспечения управления.
	Сущность и содержание основных понятий и категорий документационного обеспечения управления.
	Технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, и правила их оформления.
3.2	Уметь:
	Использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой деятельности.
	Осуществлять грамотное построение деловых документов.
	Применять полученные знания на практике.
3.3	Владеть:
	Навыками правильного воспроизведения терминов и понятий.
	Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки.
	Правилами применения технологий создания документов на практике.
	Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
	Правилами применения технологий создания организационных и распорядительных документов.
	Навыками организации работы с документами.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов	

компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации						
Тема 1.1. Делопроизводство и документация /Лек/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Делопроизводство и документация /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Делопроизводство и документация /Ср/	3	6	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста /Лек/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста /Ср/	3	4	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Оформление реквизитов после	3	2	ИД-УК-	Л1.1Л2.1Л3	0	

текста и бланков документов /Лек/			4.3 ИД-ОПК-7.1	.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3		
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов /Ср/	3	4	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов						
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация /Лек/	3	2	ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация /Сем зан/	3	2	ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация /Ср/	3	2	ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Справочно-информационная документация /Лек/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Справочно-информационная документация /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Справочно-информационная документация /Ср/	3	4	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Лек/	3	2	ИД-УК-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Ср/	3	6	ИД-УК-	Л1.1Л2.1Л3	0	

			4.3	.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3		
Тема 2.3. Деловая корреспонденция /Конс/	3	2	ИД-УК-4.3	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Организация работы с документами						
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота /Лек/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота /Ср/	3	4	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Информационно-справочная работа /Лек/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Информационно-справочная работа /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Информационно-справочная работа /Ср/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Систематизация хранения документов /Лек/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Систематизация хранения документов /Сем зан/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Систематизация хранения документов /Ср/	3	2	ИД-УК-4.3 ИД-ОПК-7.1	Л1.1Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных справочных материалов, научных статей, исследований т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме доклада

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Егоров, В. П. В. П. Егоров, А. В. Слиньков	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов (372 с.)	Санкт-Петербург : Лань, 2021

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ляхова Л.С.	Документационное обеспечение управления персоналом: Конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации и государственной службы" очной / заочной форм обучения (85 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А. В. Богданов	Документационное обеспечение управления: методические рекомендации по организации самостоятельной (дополнительной внеаудиторной) работы для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профили «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами») очной / заочной форм обучения (40 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020
Л3.2	Ляхова Л.С.	Документационное обеспечение управления персоналом: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		организации и государственной службы" очной / заочной форм обучения (14)	
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Постановление Совета Министров ДНР № 1-2 от 10.01.2015 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти»		https://dnronline.su/doc/
Э2	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти		http://doc.dnronline.su/wp-content/uploads/2015/04/Method.pdf
Э3	Документационное обеспечение управления		https://sites.google.com/site/sazdelo/home/dokumentacionnoe-obespecenie-upravlenia
4.3. Перечень программного обеспечения			
<p>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:</p> <p>Информационные технологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации; – электронные презентации; – электронный курс лекций; – электронная почта – для взаимодействия с обучающимися; – дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle; – электронные библиотечные ресурсы ДОНАУИГС. <p>Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle.</p>			
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
<p>Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.elibrary.ru</p> <p>Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.IQLib.ru</p> <p>Мировая цифровая библиотека [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.wdl.org/ru</p> <p>Профессиональный журнал для секретарей и офис-менеджеров: http://www.profiz.ru/search/</p>			
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины			
<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий: лекционная аудитория №204, учебный корпус 3: комплект ультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор; специализированная мебель: доска аудиторная, парты.</p> <p>Учебные аудитории для проведения семинарских занятий, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: №201, №202, №215, №216, учебный корпус 3: специализированная мебель: доска аудиторная, парты, стулья; демонстрационные плакаты.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163а (ГОУ ВПО "ДОНАУИГС"): компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.</p>			

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к зачету.

1. Делопроизводство и его составляющие.
2. Документ как вид делового текста.
3. Классификация документов по содержанию и по назначению.
4. Классификация документов по происхождению и по направлению движения.
5. Классификация документов по поступлению
6. Классификация документов по источникам возникновения.
7. Классификация документов по стадиям создания.
8. Классификация документов по степени гласности.
9. Классификация документов по юридической силе
10. Классификация документов по сложности.
11. Классификация документов по срокам хранения
12. Классификация документов по сроку выполнения.
13. Общие логические требования к тексту документа.
14. Элементы структуры текста документа.

15. Документы с высоким уровнем стандартизации.
16. Документы с низким уровнем стандартизации.
17. Определение формуляра-образца документа. Перечень реквизитов в формуляре - образце документа.
18. Определение бланка документа. Расположение реквизитов в бланке для служебных писем.
19. Определение бланка документа. Расположение реквизитов в бланке для организационно-распорядительных документов.
20. Оформление реквизита «название высшего учреждения».
21. Оформление реквизита «полное название учреждения - автора документа».
22. Оформление реквизита «название структурного подразделения».
23. Оформление реквизита «полный юридический адрес учреждения - автора документа».
24. Оформление реквизита «адресат».
25. Оформление реквизита «дата».
26. Оформление реквизита «индекс или исходящий номер документа».
27. Оформление реквизита «место составления или издания»
28. Оформление реквизита «гриф ограничения доступа к документу».
29. Оформление реквизита «гриф утверждения».
30. Оформление реквизитов «гриф согласования» и «визы».
31. Оформление реквизита «подпись».
32. Оформление реквизита «печать».
33. Оформление реквизита «резолуция».
34. Оформление реквизитов «заголовки к тексту» и «отметка о наличии приложения».
35. Оформление реквизитов «отметка о выполнении документа» и «отметка о поступлении».
36. Оформление реквизитов «фамилия исполнителя и номер его телефона» и «отметка о заверении копий».
37. Общая характеристика и виды организационных документов.
38. Общая характеристика документа «положение».
39. Общая характеристика документа «устав».
40. Общая характеристика и виды распорядительных документов.
41. Дайте определение и составьте документ «постановление».
42. Дайте определение и составьте документ «распоряжение».
43. Дайте определение и составьте документ «приказ по общим вопросам».
44. Общая характеристика и виды справочно – информационных документов.
45. Дайте определение и составьте документ «справка».
46. Дайте определение и составьте документ «докладная записка».
47. Дайте определение и составьте документ «объяснительная записка».
48. Дайте определение и составьте документ «служебная телеграмма».
49. Дайте определение и составьте документ «телефонограмма».
50. Общая характеристика и виды деловых писем.
51. Дайте определение и составьте документ «письмо – запрос».
52. Дайте определение и составьте документ «письмо – ответ».
53. Дайте определение и составьте документ «сопроводительное письмо».
54. Дайте определение и составьте документ «рекомендательное письмо».
55. Дайте определение и составьте документ «письмо – приглашение».
56. Общая характеристика и виды документов по кадровым вопросам.
57. Дайте определение и составьте документ «автобиография».
58. Дайте определение и составьте документ «характеристика».
59. Дайте определение и составьте документ «заявление».
60. Дайте определение и составьте документ «приказ по личному составу».
61. Прием и обработка корреспонденции.
62. Виды работ при обработке поступающей корреспонденции.
63. Организация рассмотрения документов.
64. Регистрация документов.
65. Справочные картотеки: признаки построения.
66. Технология работы с картотеками.
67. Контроль исполнения документов.
68. Организация отправки исходящих документов.
69. Дайте определение и составьте документ «аудиторское заключение».
70. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.

71. Номенклатура дел.
72. Требования к формированию дел в делопроизводстве
73. Подготовка дел к оперативному хранению
74. Основные понятия об архивном хранении.
75. Организация работы с обращениями граждан.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

1. «Делопроизводство в Киевской Руси (IX-XI века)».
2. «Актовое делопроизводство в Великом княжестве Литовском и в Новгородской феодальной республике (XII-XVI века)».
3. «Приказное делопроизводство в Московском государстве (XII-XVI века)».
4. «Коллегиальное делопроизводство в Российской империи (XVIII век)».
5. «Министерское делопроизводство в Российской империи (XIX-XX века)».
- 6.«Делопроизводство в СССР (1917-1991 гг.)».
- 7.«Виды современных документов, которые появились во времена Киевской Руси».
8. «Сравнение порядка оформления актов книг и современных коллегиальных документов».
- 9.«Виды современных документов, которые появились во времена Киевской Руси».
- 10.«Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Московского царства (приказы)».
11. «Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Российской империи (коллегии)».
- 12.«Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Российской империи (министерства)».
- 13.«История появления герба на документах».
14. «История появления подписей на документах».

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- тестовые задания;
- рефераты;
- ситуационные задания.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА является отдельным этапом образовательного процесса и строится по определённому технологическому циклу, предполагающему следующую последовательность этапов проведения:

1. Планирование.
2. Отбор материала, выносимого на самостоятельную работу.
3. Методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы.
4. Постоянный мониторинг и оценка самостоятельной работы.

Критериями оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- уровень сформированности умения использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- уровень сформированности общих знаний и умений;
- оформление материала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Формы контроля обучающихся:

- устный и комбинированный опрос;
- проверка на основе письменных и практических работ;
- тестирование;
- систематическое наблюдение за работой студентов в обучении.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

- работа с первоисточниками (конспектирование и реферирование);
- подготовка к семинарским занятиям (домашняя подготовка, занятия в библиотеке, работа с электронными каталогами и интернет-информация);
- составление тестовых заданий для самоконтроля;
- подготовка докладов;
- работа со словарями, справочниками, энциклопедиями;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;
- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТОВ

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАМИ (для подготовки сообщений и подготовки практических заданий)

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная

(методические разработки, рефераты);

-давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;

- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;

- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

При работе с Интернет-ресурсами обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Среди аудиторных занятий по русскому языку и культуре речи семинарским занятиям отводится большая часть учебного времени, что требует от студента серьезной подготовки и мобилизации сил.

Семинар по русскому языку – это форма учебного процесса, построенная на самостоятельном изучении студентами отдельных вопросов темы с последующим обсуждением их в группе. Кроме того, все семинарские занятия содержат практическую часть в форме различного рода заданий или упражнений, которые обучающемуся необходимо выполнить самостоятельно как домашнее задание.

Таким образом, каждый обучающийся должен принять участие в подготовке теоретических и практических заданий семинаров. Для того чтобы работа на семинаре была плодотворной, студенту следует к нему хорошо подготовиться: отобрать необходимую литературу и изучить содержащийся в ней материал, сделать выписки или опорные конспекты, продумать план ответа по каждому теоретическому вопросу, запомнить термины, настроиться на активную работу в группе.

Начать подготовку к семинару следует с внимательного ознакомления с темой и планом семинара. Сформулированные в плане вопросы являются основным предметом обсуждения на семинарском занятии.

Материал к семинару по русскому языку нередко придется искать в разных книгах (учебниках, учебных пособиях, справочниках), поэтому работу с литературой следует начинать с внимательного чтения оглавления книги, что позволит отметить нужные главы или параграфы. В ходе такой работы рекомендуется делать выписки, чтобы сохранить для себя нужную информацию. Выписки можно делать на карточках или в тетрадь, они могут быть дословными, но лучше, если удастся изложить прочитанное своими словами. Если в книгах обучающемуся встретятся непонятные слова, термины, то не следует их пропускать. Значения таких слов можно найти в энциклопедии или в справочнике лингвистических терминов. Таким образом, задача, стоящая перед студентом при работе с книгой – извлечь, понять и запомнить главное.

После того как материал изучен, выписки сделаны, термины усвоены, необходимо продумать, как наиболее логично, правильно расположить материал, полно ответить на теоретические вопросы, т.е. наметить план ответа. При этом следует сформулировать главные идеи и выводы по каждому вопросу. Все это эффективно работает одновременно и на понимание информации, и на ее закрепление в памяти.

Также, как уже было отмечено, следует выполнить практические задания к семинару; в случае затруднения нужно воспользоваться любым учебным пособием по культуре речи и деловому общению, в котором систематически изложен курс последнего.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет производственного менеджмента и маркетинга
Кафедра краеведения**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)

"Документационное обеспечение и делопроизводство в
государственном и муниципальном управлении"

Направление подготовки	38.03.04	Государственное и муниципальное управление
Профиль		"Региональное управление и местное самоуправление"
Квалификация	БАКАЛАВР	
Форма обучения	очная	

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» для обучающихся второго курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль "Региональное управление и местное самоуправление") очной формы обучения

Разработчик:
 Профессор, к.ф.н., доцент О.О. Усова
 должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании
 кафедры

краеведения


Протокол заседания кафедры от

 21.04.2023

 № 9

дата

Заведующий кафедрой


 (подпись)

 М.В. Балко
 (инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
 по учебной дисциплине (модулю) "Документационное обеспечение и
 делопроизводство в государственном и муниципальном управлении"

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины (модуля)
 (сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	Бакалавриат
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	"Региональное управление и местное самоуправление"
Количество разделов учебной дисциплины	3
Часть образовательной программы	Дисциплина базовой части общеобразовательного цикла (Б1.О.20)
Формы текущего контроля	Устный опрос, тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационные задания, рефераты (индивидуальные задания)
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачётных единиц (кредитов)	2
Семестр	3
Общая трудоёмкость (академ. часов)	72
Аудиторная контактная работа:	38
Лекционные занятия	18
Семинарские занятия	18
Консультации	2
Самостоятельная работа	34
Контроль	12
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Зачет

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенции	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
УК-4.	УК-4.3: Осуществляет деловую переписку на русском языке и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Знать: 1 современные требования к оформлению деловых писем; 2 требования к структуре, содержанию и официально-деловому стилю деловой переписки; 3 основные понятия и категории современной теории информации, использования аппаратных и программных средств хранения, обработки и передачи деловой информации.	УК-4.3 З-1 УК-4.3 З-2 УК-4.3 З-3
		Уметь: 1 осуществлять документирование информации при деловой переписке; 2 составлять деловые письма в соответствии с современными стандартами деловой переписки; 3 - организовывать работу с деловыми письмами в органах государственной и муниципальной власти..	УК-4.3 У-1 УК-4.3 У-2 УК-4.3 У-3

		<p>Владеть:</p> <p>1 навыками составления официальных документов и организации документооборота и хранения документов;</p> <p>2 навыками письменного делового общения с использованием стандартных прикладных пакетов программ (текстовые и графические редакторы, табличные процессоры, организаторы баз данных, экспертные программы);</p> <p>3 навыками коммуникации в глобальном виртуальном пространстве с помощью специальных ресурсов и служб Интернета (электронная почта, интернет-телефония, форумы и др.)</p>	<p>УК-4.3 В-1</p> <p>УК-4.3 В-2</p> <p>УК-4.3 В-3</p>
ОПК-7.1	ОПК-7.1: Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации	<p>Знать:</p> <p>1 -основные правила составления и оформления служебной документации.</p> <p>2 -основные государственные стандарты и нормативы.</p> <p>3 -основные законодательные и нормативно-правовые документы регламентирующие делопроизводство.</p>	<p>ОПК-7.1 3-1</p> <p>ОПК-7.1 3-2</p> <p>ОПК-7.1 3-3</p>

		<p>Уметь:</p> <p>1 -правильно составить текст документа.</p> <p>2 - внести в документ соответствующие реквизиты на всех стадиях работы с документом.</p> <p>3 - оформлять входящие, исходящие, внутренние документы.</p>	<p>ОПК-7.1 У-1</p> <p>ОПК-7.1 У-1</p> <p>ОПК-7.1 У-1</p>
		<p>Владеть:</p> <p>1 приёмами поиска, систематизации, изложения информации в служебной документации.</p> <p>2 классифицировать документы по различным признакам</p> <p>3 приёмами электронного документооборота</p>	<p>ОПК-7.1 В-1</p> <p>ОПК-7.1 В-1</p> <p>ОПК-7.1 В-1</p>

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства*
Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации				
1.	Тема 1.1. Делопроизводство и документация	3	УК- 4.3, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания, рефераты
2.	Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста	3	УК- 4.3, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания, рефераты
3.	Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов	3	УК- 4.3, ОПК-7.1	Устный опрос, тестовый контроль знаний по разделу
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов				
4.	Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	3	ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания

5.	Тема 2.2. Справочно-информационная документация	3	УК- 4.3, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания
6.	Тема 2.3. Деловая корреспонденция	3	УК- 4.3	Устный опрос, тестовый контроль знаний по разделу
Раздел 3. Организация работы с документами				
7.	Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	3	УК- 4.3, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания
8.	Тема 3.2. Информационно-справочная работа	3	УК- 4.3, ОПК-7.1	Устный опрос, ситуационные задания
9.	Тема 3.3. Систематизация хранения документов	3	УК- 4.3, ОПК-7.1	Устный опрос, тестовый контроль знаний по разделу

**РАЗДЕЛ 2.
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В
ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ»**

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания							
	ЛЗ	СЗ			Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ*
		УО*	ТЗ*	СЗ*				
Р.1.Т.1.1	1	2	2	3	8	4	6	10
Р.1.Т.1.2	1	2	2	3	8			
Р.1.Т.1.3	1	2	2	3	8			
Р.2.Т.2.1	1	2	2	3	8	4		
Р.2.Т.2.2	1	2	2	3	8			

Р.2.Т.2.3	1	2	2	3	8			
Р.3.Т.3.1	1	2	2	3	8	4		
Р.3.Т.3.2	1	2	2	3	8			
Р.3.Т.3.3	1	2	2	3	8			
Итого: 100б	9	18	18	27	72	12	6	10

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

СЗ – ситуационные задания;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

СР – самостоятельная работа обучающегося (реферат)

ИЗ – индивидуальное задание

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины</i>
Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации	
Тема 1.1. Делопроизводство и документация	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое делопроизводство? 2. На какие составные части делится делопроизводство? 3. Что такое система документации? 4. Что такое документирования? 5. Какие процессы входят в организацию

	<p>работы с документами?</p> <p>6. Что такое документ?</p> <p>7. Какие существуют признаки классификации?</p> <p>8. На какие группы делятся документы по назначению?</p> <p>9. На какие группы делятся документы по стадиям создания?</p> <p>10. На какие группы делятся документы по юридической силе?</p> <p>11. Какую форму имеют стандартные документы?</p> <p>12. Какую форму имеют индивидуальные документы?</p> <p>13. Что такое вступление в тексте документа?</p> <p>14. Что такое доказательство в тексте документа?</p> <p>15. Что такое окончание в тексте документа?</p> <p>16. Каков существует порядок расположения элементов структуры текста?</p> <p>17. Какие существуют общие логические требования к тексту документа?</p> <p>18. Какой текст является достоверным?</p> <p>19. Какой текст является убедительным?</p> <p>20. Как соотносятся между собой общие логические требования к тексту?</p>
<p>Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста</p>	<p>1. Что такое реквизит?</p> <p>2. Что такое формуляр-образец?</p> <p>3. Что такое ОКПО?</p> <p>4. Что такое ОКУД?</p> <p>5. Как оформляются реквизиты «герб» и «эмблема учреждения»?</p> <p>6. Как оформляются реквизиты «названия высшей инстанции, полное название учреждения-автора, название структурного подразделения»?</p> <p>7. Какие элементы входят в состав реквизита «адрес учреждения-автора»?</p> <p>8. Какими способами оформляется реквизит «дата»?</p> <p>9. Какие варианты оформления реквизита «адресат»?</p> <p>10. На какие документы проставляется реквизит «гриф утверждения»?</p> <p>11. Из каких элементов состоит реквизит «резолуция»?</p> <p>12. Когда и как складывается реквизит</p>

	«заголовок к тексту»?
Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Из каких элементов состоит реквизит «гриф согласования»? 2. Где располагается реквизит «отметка о контроле»? 3. Как оформляется реквизит «приложение к тексту»? 4. Каков порядок подписания различных типов документов? 5. На какие документы проставляются печати? 6. С какими учреждениями и в каких случаях согласуют документы? 7. Как оформляется реквизит «отметка о выполнении документа»? 8. Как оформляется реквизит «отметка о поступлении»?
Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое организационные документы? 2. Что дает организационным документам правового характера? 3. Что такое положение? 4. Когда составляют положения? 5. Какие группы положений? 6. Какие реквизиты содержит положения? 7. Какая структура текста положения? 8. Что такое устав? 9. В основе каких объединений граждан лежат уставы? 10. Какие группы уставов? 11. Какие реквизиты содержит устав? 12. Какова структура текста устава? 13. Что такое распорядительные документы? 14. Какие учреждения могут выдавать различные распорядительные документы? 15. Что такое постановление как распорядительный документ?
Тема 2.2. Справочно-информационная документация.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое справка как информационный документ? 2. На какие виды делятся справки? 3. Какие реквизиты содержит служебная справка? 4. Какие реквизиты содержит личная помощь? 5. Что такое докладная записка как информационный документ? 6. На какие разновидности делятся докладные записки? 7. Какие реквизиты содержит официальная докладная записка?

	<p>8. Какие реквизиты содержит официально-личная докладная записка?</p> <p>9. Какая структура текста докладной записки?</p> <p>10. Что такое объяснительная записка как информационный документ?</p> <p>11. Какие реквизиты содержит объяснительная записка?</p> <p>12. Какова структура текста объяснительной записки?</p> <p>13. Что такое служебная телеграмма?</p> <p>14. Какие реквизиты содержит служебная телеграмма?</p> <p>15. Как оформляется текст телеграммы?</p> <p>16. Что такое служебная телефонограмма?</p> <p>17. Какие реквизиты содержит телефонограмма?</p> <p>18. Какие различия и общие черты телефонограммы и телеграммы?</p>
<p>Тема 2.3. Деловая корреспонденция.</p>	<p>1. Что такое служебное письмо?</p> <p>2. Какие служебные письма требуют ответа?</p> <p>3. Какие служебные письма не требуют ответа?</p> <p>4. На какие виды делятся письма по количеству адресатов?</p> <p>5. Какие реквизиты содержат все служебные письма?</p> <p>6. Какая структура текста служебного письма?</p> <p>7. Какие аспекты включают письма - запросы?</p> <p>8. Какие аспекты включают письма - ответы?</p> <p>9. Какая характерная особенность письма - ответы?</p> <p>10. Что такое сопроводительное письмо?</p> <p>11. Какие характерные особенности сопроводительного письма?</p> <p>12. Какое значение имеют сопроводительные письма в претензионно-исковой работе?</p> <p>13. Что такое рекомендательное письмо?</p> <p>14. Какие характерные особенности рекомендательного листа?</p> <p>15. Какова структура текста рекомендательного письма?</p>
<p>Раздел 3. Организация работы с документами</p>	
<p>Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота</p>	<p>1. Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе</p>

	<p>организаций?</p> <p>2. Какова типовая структура управления делами?</p> <p>3. Какими правовыми актами регламентируется работа службы ДОУ?</p> <p>4. Какова структура текста положения о службе ДОУ и что должно быть отражено в каждом разделе?</p> <p>5. Какие функции службы ДОУ вы знаете?</p> <p>6. Что устанавливает инструкция по делопроизводству и какие разделы текста могут быть включены в нее?</p> <p>7. Какие функции в службе ДОУ выполняет категория служащих «специалисты»?</p> <p>8. На какие виды делопроизводственных работ разработаны нормы времени?</p> <p>9. Что такое документооборот и как осуществляется подсчет объема документооборота?</p> <p>10. Какие потоки документов принято различать в составе документооборота?</p> <p>11. Назовите основные этапы документооборота.</p> <p>12. Назовите основные принципы организации документооборота.</p> <p>13. Какие существуют организационные формы делопроизводства и чем они отличаются друг от друга?</p>
<p>Тема 3.2. Информационно-справочная работа</p>	<p>1. С какой целью создается в организации информационно-поисковая система?</p> <p>2. Как строится ИПС, если регистрация документов осуществляется с помощью РКК?</p> <p>3. Какие признаки могут быть использованы для построения справочных картотек?</p> <p>4. Что представляют собой рубрики справочных карточек?</p> <p>5. Как проводится справочная работа по изданным правовым актам?</p> <p>6. Сколько справочных карточек может использоваться в организации?</p> <p>7. Какова технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме?</p> <p>8. Как организуется справочная работа в автоматизированном режиме с использованием ПК?</p> <p>9. Как определяется контроль исполнения документов по ГОСТР51141-98?</p> <p>10. Какие два аспекта выделяются в</p>

	<p>контроле исполнения документов?</p> <p>11. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?</p> <p>12. Какова цель контроля исполнения документов?</p> <p>13. Каковы основные этапы работы подразделения, осуществляющего контроль исполнения документов?</p> <p>14. Какие документы должны быть поставлены на контроль?</p> <p>15. Что представляет собой типовой срок исполнения?</p> <p>16. Чем индивидуальный срок исполнения отличается от типового срока?</p> <p>9. Кто имеет право корректировать срок исполнения?</p> <p>17. Как оформляется отметка о контроле и где она помещается?</p> <p>18. Подлежат ли постановке на контроль устные поручения руководства?</p>
<p>Тема 3.3. Систематизация хранения документов</p>	<p>1. Что происходит с документами после окончания их исполнения?</p> <p>2. Дайте определение понятия «дело». Как происходит его формирование?</p> <p>3. Что представляет собой номенклатура дел? Как она оформляется?</p> <p>4. Назовите виды номенклатуры дел.</p> <p>5. Какие виды папок используются при организации оперативного хранения документов?</p> <p>6. Как формируется индекс дела по номенклатуре дел?</p> <p>7. Как должен быть сформулирован заголовок дела?</p> <p>8. На основании чего происходит определение сроков хранения документов?</p> <p>9. Что называется итоговой записью в номенклатуре дел и по какой форме она составляется?</p> <p>10. Назовите документ, регламентирующий оформление обложки дела.</p> <p>11. Какие реквизиты выносятся на обложку дела в момент его заведения? Расскажите о правилах оформления этих реквизитов.</p> <p>12. Когда дело считается заведенным?</p> <p>13. Что включает в себя формирование дела?</p> <p>14. Перечислите правила формирования дел отдельных категорий документов.</p> <p>15. Какие папки рекомендуется использовать для формирования документов в дела в течение</p>

	делопроизводственного года? 16. Кто занимается формированием документов в дела в организации? 17. В каких случаях внутреннюю опись дела заполняют одновременно с подшивкой документа в дело? 18. Расскажите об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве.
--	---

2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится тестирование.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателем и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины (модуля) "Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении".

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации.

Тема 1.1. Делопроизводство и документация.

Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста.

Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов.

Задание 1. Что такое делопроизводство?

- А) управление персоналом в учреждении;
- Б) деятельность по работе с документами;
- В) изготовление печатной продукции;
- Г) творческий процесс.

Задание 2. Что такое документирование?

- А) оформление документов;
- Б) ликвидация документов;
- В) создание документов;
- Г) обработка документов.

Задание 3. Что такое система документации?

- А) совокупность взаимосвязанных документов;
- Б) сообщество взаимодействующих субъектов;
- В) подстиль делового стиля языка;
- Г) группа технологических конструкций.

Задание 4. Что такое документ?

- А) средство закрепления информации о реальной действительности;
- Б) художественное повествовательное произведение со сложным сюжетом
- В) небольшой юмористический рассказ;

Г) сатирическая статья на актуальную тему.

Задание 5. Чем может быть документ?

- А) материальным носителем информации;
- Б) идеальным носителем информации;
- В) специальным носителем информации;
- Г) духовным носителем информации.

Задание 6. Каким способом фиксируется информация в управленческих документах?

- А) визуальным;
- Б) аудитивным ;
- В) устным;
- Г) письменным.

Задание 7. Какая информация представлена в документах?

- А) о физиологическом строении человека;
- Б) об умственной деятельности человека;
- В) о семейных отношениях людей;
- Г) о личной жизни человека.

Задание 8. Что такое засвидетельствование документа?

- А) получение, обработка, учёт;
- Б) подписание, согласование, проставление печати;
- В) изложение фактов в хронологической последовательности;
- Г) анализ явления с перечислением признаков.

Задание 9. Какие части содержит реквизит «подпись»?

- А) «утверждаю», название должности, личная подпись, расшифовка фамилии, дата;
- Б) согласовано», название должности, личная подпись, расшифовка фамилии, дата;
- В) название должности, личная подпись, расшифовка фамилии;
- Г) фамилия исполнителя, указания, срок исполнения, личная подпись руководителя.

Задание 10. Сколько частей содержит реквизит «Номер или индекс документа»?

- А) две;
- Б) три;
- В) четыре;
- Г) пять.

Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация.

Тема 2.2. Справочно-информационная документация.

Тема 2.3. Деловая корреспонденция.

Задание 1. Что определяет положение?

- А) правила деятельности государственных органов;
- Б) правила функционирования общественных организаций;
- В) правила создания коммерческих предприятий;
- Г) правила поведения в общественных местах.

Задание 2. Для чего предназначены распорядительные документы?

- А) для оперативного руководства;
- Б) для фиксирования действий руководства;
- В) для информирования руководства;
- Г) для приёма на работу руководителей.

Задание 3. Какие органы власти издают постановления?

- А) высшие;
- Б) временные;
- В) местные;
- Г) чрезвычайные.

Задание 4. В каких случаях НЕ издаются приказы по общим вопросам?

- А) при приеме на работу в структурное подразделение;
- Б) при создании структурных подразделений;
- В) при утверждении положений о структурных подразделениях;
- Г) при подведении итогов деятельности структурных подразделений.

Задание 5. С кем НЕ согласовывают приказ по общим вопросам?

- А) с заместителем руководителя учреждения – куратором рассматриваемых вопросов;
- Б) с руководителями подразделений – исполнителями будущих действий;
- В) с руководителем высшей инстанции, которой подчинена учреждение;
- Г) с юридическим консультантом данного учреждения.

Задание 6. Что подтверждает справка?

- А) факты из деятельности учреждений или жизни граждан;
- Б) правовые нормы деятельности учреждений или граждан;
- В) факты нарушения законодательства учреждениями или гражданами;
- Г) санитарные нормы в учреждениях.

Задание 7. Что содержит третий абзац докладной записки?

- А) распоряжение о наказании определённого лица;
- Б) конкретные предложения по окончательному решению вопроса;
- В) своё отношение к нарушению со стороны определённого лица;
- Г) информацию о принятых автором мерах по решению вопроса.

Задание 8. Какой обязательный реквизит письма - ответа?

- А) «гриф утверждения»;
- Б) «гриф согласования»;
- В) «ссылка на дату и индекс входящего документа»;
- Г) «печать».

Задание 9. В какой группе есть дотекстовые реквизиты писем из левого поля листа?

- А) отметка о приложении, подпись, печать, подпись и номер телефона исполнителя;
- Б) название должности, название учреждения, фамилия, почтовый адрес получателя;
- В) название учреждения автора, юридический адрес автора, дата, номер, заголовок к тексту;

Г) название высшей инстанции, название учреждения автора, вид документа, дата, номер.

Задание 10. Для чего используют служебные письма?

- А) фиксирование работы коллегиальных органов;
- Б) закрепление функций и прав государственных органов;
- В) оперативное управление;
- Г) использование законов.

Раздел 3. Организация работы с документами.

Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления.

Требования к организации документооборота.

Тема 3.2. Информационно-справочная работа.

Тема 3.3. Систематизация хранения документов.

Задание 1. Служба ДОУ может быть представлена

- А) экспедицией;
- Б) общим отделом;
- В) машинописным бюро;
- Г) канцелярией.

Задание 2. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

- А) редактора;
- Б) документоведа;
- В) делопроизводителя;
- Г) референта.

Задание 3. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

- А) работник отдела кадров;
- Б) работник службы ДОУ;
- В) руководитель организации;
- Г) референт.

Задание 4. Текущий контроль осуществляется

- А) в начале исполнения документов;
- Б) в конце исполнения документов;
- В) в течение всего периода исполнения документов;
- Г) по требованию.

Задание 5. Предварительное рассмотрение документов включает

- А) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения;
- Б) проверку правильности адресования;
- В) согласование документа;
- Г) Утверждение документа.

Задание 6. Выбор формы организации работы с документами зависит от

- А) структуры организации;
- Б) объема документооборота;
- В) организационно-правовой формы;
- Г) службы ДОУ.

Задание 7. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

- А. Да.
- Б. Нет.

Задание 8. В какое дело помещается внутренняя опись?

- А) Личное дело;
- Б) Приказы организации по личному составу;
- В) Переписка с органами власти и управления;
- Г) Организационные документы.

Задание 9. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

- А) В 2010 году.
- Б) В 2011 году.
- В) В 2012 году.
- Г) В 2013 году.

Задание 10. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

- А) Экспертная комиссия организации.
- Б) Руководитель организации.
- В) Архив, принимающий документы данной организации на хранение.
- Г) Руководитель службы ДОУ.

2.3 Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

Максимальное количество баллов*	Правильность (ошибочность) решения
Отлично	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
Хорошо	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
Удовлетворительно	Ответы в целом верные. В работе присутствуют

Максимальное количество баллов*	Правильность (ошибочность) решения
	несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа
	Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты
Неудовлетворительно	Ответы неверные или отсутствуют

* Представлено в таблице 2.1.

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации.

Тема 1.1. Делопроизводство и документация.

Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста.

Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов.

Описание ситуации. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1998 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Контрольный вопрос. *Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно.*

Описание ситуации Составьте приказ об итогах работы с документами в 200_ г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Контрольный вопрос. *Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно.*

Описание ситуации. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Контрольный вопрос. *Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно*

Описание ситуации. Составить докладную записку на имя руководителя предприятия о результатах командировки в г. Светлогорск, куда был направлен зам. Директора по коммерческим вопросам для заключения договора на поставку кирпича марки М-400 в 3-ем квартале 2008 г. Поручение выполнено, кирпич начнет поступать(дата). В качестве приложения указать договор на 5 л. в 1 экз. Докладную записку подписал зам. директора по коммерческим вопросам.

Контрольный вопрос. *Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно*

Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация.

Тема 2.2. Справочно-информационная документация.

Тема 2.3. Деловая корреспонденция.

Описание ситуации. Составить письмо – ответ директора частного малого предприятия «Имидж» (г.Горловка, ул. Советская, 94, р/с 260061562970001 в Никитовском филиале Центрального Республиканского банка, МФО 305460) Николая Никитовича Ильенко на письмо-запрос Донецкого регионального управления по борьбе с организованной преступностью о предоставлении производственной характеристики на коммерческого директора МЧП "Имидж" Юрия Васильевича Крака.

Контрольный вопрос. *Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно.*

Описание ситуации.. Составить письмо-претензию малого частного предприятия "Ремонтник" (г.Енакиево, ул.Сталеваров, 35, ОКПО 22031283) в адрес Краснолиманского комбината силикатных изделий (г.Красный Лиман, ул. Ворошилова, 25, р/с 26008000 в ЦРБ ДНР, МФО 334163, ОКПО 00290498) о поставке недоброкачественной продукции и штрафе на сумму 250 тыс. руб. Письмо подписано директором МЧП «Ремонтник» Ранским А.П. и главным бухгалтером МЧП Селищевым К.В.

Контрольный вопрос. *Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно.*

Описание ситуации. Составить письмо-запрос ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» (г.Донецк, ул.Университетская, 24, р/с № 001441007 в Калининском отделении ЦРБ ДНР г.Донецка), адресованное Российскому научно-техническому информационному центру (г.Москва, Смоленская пл., 13). В письме содержится просьба выслать наложенным платежом копии отчётов о переписи населения в Московской области в 2005 году. Письмо подписано исполняющей обязанности ректора ДонНУ Беспаловой С.В.и подготовлено Белявцевым И.И. (тел.90-63-18)..

Контрольный вопрос. *Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно*

Описание ситуации.. Составить письмо-претензию малого частного предприятия "Ремонтник" (г.Енакиево, ул.Сталеваров, 35, ОКПО 22031283) в адрес Краснолиманского комбината силикатных изделий (г.Красный Лиман, ул. Ворошилова, 25, р/с 26008000 в ЦРБ ДНР, МФО 334163, ОКПО 00290498) о поставке недоброкачественной продукции и штрафе на сумму 250 тыс. руб. Письмо подписано директором МЧП «Ремонтник» Ранским А.П. и главным бухгалтером МЧП Селищевым К.В.

Контрольный вопрос. Составьте документ в соответствии со стандартами оформления управленческой документации. Недостающие данные (даты, номера, должности, фамилии, имена, отчества) придумайте самостоятельно

Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:

Акционерное общество «Тюльпан»
(АО «Тюльпан»)

ПРИКАЗ

15.10.2018

№ 215-п

г. Екатеринбург

Об утверждении регламента

В целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие новый Регламент информационного обслуживания пользователей № 12 от 15.01.2018 г.
2. Признать утратившим силу Регламент обслуживания № 412 от 10.01.2010 г.
3. Начальнику отдела маркетинга И. И. Иванову создать план действий, позволяющий повысить уровень продаж до 25.01.2018 г.

Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по общим вопросам И. М. Драгунскую.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Директор

Е. А. Лихачев

Вера Павловна Краева 8(343)123-45-67

Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:

Публичное акционерное общество «Снежный Барс»
ПАО «Снежный Барс»

ПРИКАЗ

23.08.2018 № 35

г. Санкт-Петербург

В целях оптимизации документооборота ПАО «Снежный Барс» приказываю

1. Предоставить право подписи руководителя при оформлении листов нетрудоспособности начальнику отдела кадров Алымовой Е. К.

2. Выдать Алымовой Е. К. доверенность на право подписи указанных документов.

Образец подписи Алымовой Е. К. удостоверяю.

Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:

Акционерное общество  «Сердце»
(АО «Сердце»)
РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

13. 09. 2018 № 93

О подписке

В целях совершенствования работы с документами на предприятии Совет директоров

Приказывает:

1. Начальнику отдела ДОУ А. А. Горененко оформить документы на ежегодную подписку журнала «Делопроизводство».

2. Главному бухгалтеру Е. А. Лихачевой оформить финансовые документы для подписания.

Контроль исполнения решения оставляю за собой.

Председатель

А. С. Скукин

Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:

ООО «Перевозки»

ИНН 123456, ОКПО 8776652, Юр. Адрес г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 7

Генеральному директору

ООО «Такси»

Петрову Ивану Сидоровичу

От ООО «Перевозки»

Уважаемый *Иван Сидорович*,

В связи с подорожанием бензина мы вынуждены повысить цены на наши услуги с 01.10.2018 года.

Мы постараемся удержать цены на транспортные услуги, оказываемые Вам, без изменения в ближайшее полугодие. Просим Вас отнестись с пониманием к данной ситуации, т. к. это вынужденная мера.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество с Вами.

С уважением,

Анатолий Куткин

Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:
Генеральному директору

ООО «HAND партнеры»
Кирину И. П.
от генерального директора
ООО «Цветик»
Ивановой И. И.

Гарантийное письмо

ООО «Цветик» гарантирует оплату оказанных услуг ООО «Н AND партнеры» в размере 12 000–00 (Двенадцать тысяч рублей 00 копеек) до 01 апреля 2019 г. в соответствии с договором от 02.02.2019 г. № 12–2019.

Наши банковские реквизиты:

Юр. Адрес: 62000 Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2.

Фактический адрес: 62000 Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2.

ОГРН: 123456

ИНН:123456

КПП:123456

Р/с: 123456788900000012345

Банк: Сбербанк

к/с: 123456788900000012345

БИК: 12345678

Генеральный директор ООО «Цветик» И. И. Иванова

М.П.

Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:

Генеральному директору ОАО «Гербера»
И. И. Иванову
от заведующей цветочным магазином № 7
И. И. Петровой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что 06 марта сего года все завезенные цветы были распроданы. Прошу обеспечить поставку новой партии цветов.

06 марта 2019 года

Петрова И. И.

Найдите и исправьте ошибки в оформлении документа:

Акционерное общество «КРОКУС»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

14.12.2018 № 1

г. Екатеринбург

Я, Иванов Иван Иванович, отсутствовал на рабочем месте 14 января 2018 года с 9:00 до 11:20 по причине образовавшегося ДТП на перекрестке улиц Ленина и Мира. Так как наш офис находится далеко от места аварии, я был вынужден дожидаться улучшения дорожной ситуации и приехал на работу только в 11:45.

Менеджер

И. И. Иванов

Раздел 3. Организация работы с документами.

Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления.

Требования к организации документооборота.

Тема 3.2. Информационно-справочная работа.

Тема 3.3. Систематизация хранения документов.

Описание ситуации. В созданном в сентябре 2018 г. ОАО «ИНТЭК» вопросами документационного обеспечения управления занимается служба делопроизводства. Назовите права и ответственность службы делопроизводства. Как (по каким вопросам) служба делопроизводства взаимодействует с другими подразделениями предприятия (отдел кадров, юридическая служба, отдел информационных технологий, со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания, и т.д.)?

Описание ситуации. В созданном в апреле 2018 г. ОАО «Лидер» вопросами документационного обеспечения управления занимается служба делопроизводства. В чем заключаются цели и задачи службы делопроизводства? В чем заключаются функции службы делопроизводства?

Описание ситуации. Юлия Михайловна Панкратова была принята на работу на должность помощника менеджера по продажам в торговую компанию «Импульс» приказом генерального директора по согласованию с менеджером по продажам. Через два года Юлия Михайловна вышла замуж и взяла фамилию мужа - Гурова. Оформите приказ о приеме на работу Панкратовой Юлии Михайловны и приказ об изменении фамилии.

Описание ситуации. Ирина Владимировна Кузина была принята на работу секретарем отдела снабжения ООО «Луч» приказом директора по согласованию с начальником отдела. Через два года ее перевели на должность секретаря директора фирмы. Составьте приказы о приеме и о переводе.

Укажите, ставится ли печать на следующих документах.

1. Платежные документы, по которым организация перечисляет денежные средства.
2. Бланки строгой отчетности.
3. Акт о приемке выполненных работ.

Определите, какие ошибки допущены в следующих фразах, исправьте их.

1. Благодаря умелого руководства, в истекшем году прибыль возросла почти вдвое.
2. Мы были вынуждены спросить интересующие нас вопросы по телефону.
3. Изменение графика отпусков нежелательное.

Описание ситуации. Токарь Зосимов К.Н. не был допущен до работы мастером участка в связи с тем, что явился на работу в состоянии опьянения. На следующий день Зосимову К.Н. было заявлено, что по распоряжению начальника цеха он отстраняется от работы до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности. Правомерны ли

действия руководства в данной ситуации? Кто и в каких случаях в соответствии с законодательством имеет право отстранить работников от работы?

Укажите, ставится ли печать на следующих документах.

1. Справка для расчетов за выполненные работы (услуги).
2. Доверенность.
3. Командировочное удостоверение.

Определите, какие ошибки допущены в следующих фразах, исправьте их.

1. Руководитель предприятия обязан контролировать соблюдение правил техники безопасности.
2. Сейчас мы будем изучать эту тему более подробнее.
3. На предприятии сложилась сложная ситуация.

Описание ситуации. При приёме на работу на должность экономиста финансового отдела в отделе кадров от Колосовой И.Р. потребовали следующие документы: паспорт; трудовую книжку; диплом о высшем образовании; справку о состоянии здоровья; характеристику с прежнего места работы; б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Правомерно ли требование работодателя о предоставлении Колосовой И.Р. всех перечисленных документов? Какие документы, и в каких случаях лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю?

2.4. Рекомендации по оцениванию рефератов (индивидуальных заданий)

Максимальное количество баллов	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов.

	<p>Продемонстрированы исследовательские умения и навыки.</p> <p>Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.</p>
Удовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.</p>
Неудовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.</p>

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации.

Тема 1.1. Делопроизводство и документация.

Тема 1.2. Оформление реквизитов до текста.

Тема 1.3. Оформление реквизитов после текста и бланков документов.

1. «Делопроизводство в Киевской Руси (IX-XI века)».
2. «Актовое делопроизводство в Великом княжестве Литовском и в Новгородской феодальной республике (XII-XVI века)».
3. «Приказное делопроизводство в Московском государстве (XII-XVI века)».
4. «Коллегиальное делопроизводство в Российской империи (XVIII век)».
5. «Министерское делопроизводство в Российской империи (XIX-XX века)».
6. «Делопроизводство в СССР (1917-1991 гг.)».
7. «Виды современных документов, которые появились во времена Киевской Руси».
8. «Сравнение порядка оформления актов книг и современных коллегиальных документов».
9. «Виды современных документов, которые появились во времена Киевской Руси».
10. «Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Московского царства (приказы)».
11. «Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена Российской империи (коллегии)».
12. «Виды современных документов и операции делопроизводства, которые появились во времена

Российской империи (министерства)».

13. «История появления герба на документах».

14. «История появления подписей на документах».

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Государственные стандарты оформления документации

1. Делопроизводство и его составляющие.
2. Документ как вид делового текста.
3. Классификация документов по содержанию и по назначению.
4. Классификация документов по происхождению и по направлению движения.
5. Классификация документов по поступлению
6. Классификация документов по источникам возникновения.
7. Классификация документов по стадиям создания.
8. Классификация документов по степени гласности.
9. Классификация документов по юридической силе
10. Классификация документов по сложности.
11. Классификация документов по срокам хранения
12. Классификация документов по сроку выполнения.
13. Общие логические требования к тексту документа.
14. Элементы структуры текста документа.
15. Документы с высоким уровнем стандартизации.
16. Документы с низким уровнем стандартизации.
17. Определение формуляра-образца документа. Перечень реквизитов в формуляре - образце документа.
18. Определение бланка документа. Расположение реквизитов в бланке для служебных писем.
19. Определение бланка документа. Расположение реквизитов в бланке для организационно-распорядительных документов.
20. Оформление реквизита «название высшего учреждения».
21. Оформление реквизита «полное название учреждения - автора документа».
22. Оформление реквизита «название структурного подразделения».
23. Оформление реквизита «полный юридический адрес учреждения - автора документа».
24. Оформление реквизита «адресат».
25. Оформление реквизита «дата».
26. Оформление реквизита «индекс или исходящий номер документа».
27. Оформление реквизита «место составления или издания»
28. Оформление реквизита «гриф ограничения доступа к документу».
29. Оформление реквизита «гриф утверждения».
30. Оформление реквизитов «гриф согласования» и «визы».
31. Оформление реквизита «подпись».
32. Оформление реквизита «печать».
33. Оформление реквизита «резолюция».
34. Оформление реквизитов «заголовков к тексту» и «отметка о наличии приложения».
35. Оформление реквизитов «отметка о выполнении документа» и «отметка о поступлении».
36. Оформление реквизитов «фамилия исполнителя и номер его телефона» и «отметка о заверении копий».

Раздел 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

37. Общая характеристика и виды организационных документов.
38. Общая характеристика документа «положение».
39. Общая характеристика документа «устав».

40. Общая характеристика и виды распорядительных документов.
41. Дайте определение и составьте документ «постановление».
42. Дайте определение и составьте документ «распоряжение».
43. Дайте определение и составьте документ «приказ по общим вопросам».
44. Общая характеристика и виды справочно–информационных документов.
45. Дайте определение и составьте документ «справка».
46. Дайте определение и составьте документ «докладная записка».
47. Дайте определение и составьте документ «объяснительная записка».
48. Дайте определение и составьте документ «служебная телеграмма».
49. Дайте определение и составьте документ «телефонограмма».
50. Общая характеристика и виды деловых писем.
51. Дайте определение и составьте документ «письмо – запрос».
52. Дайте определение и составьте документ «письмо – ответ».
53. Дайте определение и составьте документ «сопроводительное письмо».
54. Дайте определение и составьте документ «рекомендательное письмо».
55. Дайте определение и составьте документ «письмо – приглашение».
56. Общая характеристика и виды документов по кадровым вопросам.
57. Дайте определение и составьте документ «автобиография».
58. Дайте определение и составьте документ «характеристика».
59. Дайте определение и составьте документ «заявление».
60. Дайте определение и составьте документ «приказ по личному составу».

Раздел 3. Организация работы с документами

61. Прием и обработка корреспонденции.
62. Виды работ при обработке поступающей корреспонденции.
63. Организация рассмотрения документов.
64. Регистрация документов.
65. Справочные картотеки: признаки построения.
66. Технология работы с картотеками.
67. Контроль исполнения документов.
68. Организация отправки исходящих документов.
69. Дайте определение и составьте документ «аудиторское заключение».
70. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.
71. Номенклатура дел.
72. Требования к формированию дел в делопроизводстве
73. Подготовка дел к оперативному хранению
74. Основные понятия об архивном хранении.
75. Организация работы с обращениями граждан.