Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению
_____Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы делопроизводства»
(наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль, специализация) «Организация системы государственного и муниципального управления»

Форма обучения Очная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Организация системы государственного и муниципального управления» и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Организация системы государственного и муниципального управления» на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «31» августа 2021 г., протокол №1.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права,
к.экон.н., доцент _____Шаповалова Ю.П.

Разработчик программы
доцент кафедры государственного,
муниципального управления и права,
к.экон.н., доцент _____Машкина Н.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «31» августа 2022 г., протокол №1.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права,
к.экон.н., доцент _____Шаповалова Ю.П.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «__» августа 202_ г., протокол №__.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права,
к.экон.н., доцент _____Шаповалова Ю.П.

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» является обеспечение овладения обучающимися нормативными и методическими основами документирования в организации, а также практическим опытом документирования в основных сферах деятельности человека, их систематизации и сохранности.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у обучающихся системное представление о сущности, структуре, функциях и многообразии документов;
- показать взаимосвязь документа, как носителя информации с практической деятельностью, сформировать у обучающихся рациональные подходы к организации работы с документами;
- ознакомить обучающихся с процессом создания, обработки, хранения и использования документов;
- дать представление о процессе документирования работы;
- ознакомить с международными стандартами на документацию.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компе-тенции	Наименование компетенции		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	**Знать:** стили общения на русском языке и язык жестов. **Уметь:** адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. **Владеть:** способностью выбирать и адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от цели и условий партнерства.

		УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	**Знать:** особенности официальной переписки на иностранном языке. **Уметь:** учитывать особенности стилистики официальной переписки на иностранном языке. **Владеть:** способностью вести деловую переписку на иностранном языке.
		УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	**Знать:** правила публичного выступления на русском языке. **Уметь:** учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении на русском языке. **Владеть:** способностью публичного выступления на русском языке.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и изучается на 1 курсе в 2 семестре.

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

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	18,3
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	2
практические занятия	8

Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,7
Контроль (подготовка к экзамену)	не предусмотрен
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,3
в том числе:	
зачет	0,3
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр., час.		
1	Основные понятия в области «делопроизводства»	-	-	-	Рефераты.	УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4
2	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	-	-	-	Рефераты.	УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4
3	Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов	-	-	2	Устный опрос. Практические задания. Тестовое задание.	УК-4.1, УК-4.3
4	Система организационно-правовой документации	2	-	2	Устный опрос. Практические задания. Тестовое задание.	УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4
5	Система распорядительной документации	2	-	2	Устный опрос. Практические задания. Тестовое задание.	УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4
6	Система справочно-информационной документации	2	2	-	Устный опрос. Лабораторные задания. Тестовое задание.	УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4
7	Кадровая информационно-документационная система	2	-	2	Устный опрос. Практические задания. Тестовое задание.	УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4

8	Организация документооборота. Основные этапы документооборота	-	-	-	Рефераты.	УК-4.1, УК-4.3
9	Организация хранения документов. Формирование дел	-	-	-	Рефераты.	УК-4.1, УК-4.3
10	Организация работы с конфиденциальными документами	-	-	-	Рефераты.	УК-4.1, УК-4.3
Итого:		8	2	8		

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	Основные понятия в области «делопроизводства»	-
2	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	-
3	Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов	2
4	Система организационно-правовой документации	2
5	Система распорядительной документации	2
6	Система справочно-информационной документации	-
7	Кадровая информационно-документационная система	2
8	Организация документооборота. Основные этапы документооборота	-
9	Организация хранения документов. Формирование дел	-
10	Организация работы с конфиденциальными документами	-
Итого		8

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;

- тем рефератов и докладов;
- тем курсовых работ и методических рекомендаций по их выполнению;
- вопросов к экзаменам и примерных тестовых заданий к зачету;
- методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ.

6. Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Основные понятия в области «делопроизводства»	Лекция	Презентация	2
Итого				**2**

Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

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

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-4	Иностранный язык, Русский язык и культура речи	Основы делопроизводства, Риторика, Иностранный язык в профессиональной сфере	Политические партии, Политические элиты, Производственная практика (тип - организационно-управленческая), Производственная практика (тип - преддипломная практика), Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4/основной	УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4	**Знать:** терминологию и понятийный аппарат делопроизводства, особенности документооборота организаций **Уметь:** осуществлять деловое общение, создавать различные виды документов	**Знать:** основные виды и системы документации **Уметь:** осуществлять публичные выступления, переговоры, проведение совещаний **Владеть:** навыками организации процессов документооборота и делопроизводства, способность к	**Знать:** требования к составлению и оформлению документов на русском и иностранном языках **Уметь:** способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного

		Владеть: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	взаимодействия **Владеть:** навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контроли-руемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1	Основные понятия в области «делопроизводства»	УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4	СРС	Рефераты.
2	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4	СРС	Рефераты.
3	Виды и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов	УК-4.1, УК-4.3	Практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Тестовое задание.
4	Система организационно-правовой документации	УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Тестовое задание.
5	Система распорядительной документации	УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Тестовое задание.
6	Система справочно-информационной документации	УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4	Лекция, лабораторное занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Тестовое задание.
7	Кадровая информационно-документационная система	УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Тестовое задание.
8	Организация документооборота. Основные этапы документооборота	УК-4.1, УК-4.3	СРС	Рефераты.
9	Организация хранения документов. Формирование дел	УК-4.1, УК-4.3	СРС	Рефераты.
10	Организация работы с конфиденциальными	УК-4.1, УК-4.3	СРС	Рефераты.

	документами			

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Примерная тематика рефератов

1. Общие понятия делопроизводства и документооборота
2. Особенности официально-делового стиля и требования к деловым документам
3. Особенности работы с реквизитами
4. Отечественные ГОСТы
5. Классификация документов
6. Особенности написания и оформления различных типов документов
7. Классификация деловых писем
8. Особенности и правила деловой переписки
9. Особенности и правила электронной и факсимильной переписки
10. Корпоративная документация - особенности создания и оформления
11. Регистрация документов
12. Контроль исполнения документов
13. Работа с входящей и исходящей документацией
14. Номенклатура дел
15. Формирование, ведение и оформление дел
16. Создание документного архива, правила архивного хранения;
17. Принципы эффективного управления документным потоком организации
18. Методы оптимизации документного потока организации
19. Опись дел.
20. Делопроизводство в Древнерусском государстве
21. Приказное делопроизводство
22. Система коллежского делопроизводства
23. Система министерского и исполнительного делопроизводства
24. История управления и делопроизводства в советский период
25. Штатное расписание
26. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов
27. Особенности оформления и использования телефонограмм
28. Язык и стиль служебных документов

Практические и лабораторные задания

Задание 1. Спроектируйте бланки для писем с угловым и продольным расположением и бланк приказа с продольным расположением постоянных реквизитов для перечисленных ниже организаций

	Наименование организации	Адрес
1	Акционерное общество «РОСТРАНСАВТО» ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797, ИНН/КПП 7708032140/772001002	Ул. Сиверса, д.10 город Ростов-на-Дону, 344015 тел./факс (056)65-43-50 E-mail: ra@mail.ru
2	Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571 ИНН/КПП 6164054471/81702003	Ул. Остоженка, 27 Москва, Россия, 121002 Тел./факс (495)291 35 79 www.rrc.ru

Задание 2. Составьте и оформите приказ по основной деятельности

Шилов А. Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Федоровым Д. Н. и начальником Главного договорно-правового управления Иль иным И. В. . Контроль за исполнением приказа был возложен на Федорова Д. Н.

Задание 3. Составьте и оформите приказ по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.20__ г. № 27.

12 апреля текущего года директор комбината Ларионов В. М. поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С. Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Трошина С. Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задание 4. Составьте и оформите акт

Комиссия под председательством начальника технической группы

Волового А.А. и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И.К. 11.07.20__г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П.И.

Тестовые задания

1. Процесс делопроизводства определяется нормативно-методической базой на основе:

а) законов;

б) нормативных правовых актов;

в) методических документов;

г) верные варианты ответов 1,2,3;

д) верные варианты ответов 1 и 2 .

2. Унификация документов – …

а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций,

б) разработка единых форм и правил их составления,

в) оформление и создание трафаретных текстов;

г) все вышеперечисленное.

3. Документооборот состоит из следующих потоков:

а) поступающих (входящих) документов (документы вышестоящих органов управления, подведомственных организаций, неподчиненных учреждений, представлены постановлениями, решениями, приказами, указаниями, инструктивными письмами, запросами, отчетами, справками, письмами, актами и заявлениями граждан);

б) отправляемых (исходящих) документов (передают информацию вышестоящим или нижестоящим организациям, неподчиненным учреждениям, общественным организациям и отдельным гражданам в форме писем, распорядительных документов, отчетов, заключений, справок и т.д.);

в) внутренних документов (обеспечивают решение задач в пределах данной организации в виде протоколов, актов, докладных записок и т.д.);

г) все вышеперечисленное.

4. Реквизит – …

а) обязательный элемент, присущий определенному виду документа.

б) определяет площадь рабочего и служебного полей.

в) место в документе

5. Общие функции официальных документов:

а) информационная (документ создают для сохранения информации);

б) социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);

в) коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);

г) культурная (документ закрепляет и передает культурные традиции, в частности, уровень научного и технического развития общества);

д) все вышеперечисленное.

6. Расположите последовательно разделы «Положения об организации»

а) Общие положения.

б) Основные задачи

в) Функции.

г) Права и обязанности 30

д) Руководство.

е) Взаимоотношения и связи.

ж) Контроль, проверка и ревизия деятельности.

з) Реорганизация и ликвидация.

7. Расположите последовательно разделы текста должностной инструкции

а) Общие положения.

б) Должностные обязанности

в) Права

г) Ответственность

д) Взаимоотношения

8. Расположите последовательно реквизиты в соответствии с ГОСТом Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

а) Эмблема предприятия, организации

б) Код организации

в) Основной государственный регистрационный номер

г) Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет

9. Расположите по юридической силе источники права, регламентирующие делопроизводство (от большего к меньшему)

а) федеральные законы

б) Конституция Российской Федерации

в) законы субъектов Российской Федерации

10. Расположите последовательно.

В протоколе указываются:

а) наименование организации или структурного подразделения;

б) название вида документа;

в) дата, индекс;

г) грифы утверждения (если протокол подлежит утверждению);

д) заголовок;

е) текст;

ж) подписи председателя и секретаря,

з) печать

11. Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация с _____, позволяющими ее идентифицировать.

12. Система документации — это совокупность _____, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

13. Документооборот - движение _____ в организации с момента их _____ или получения до завершения, исполнения или отправления.

14. Унифицированная система документации (УСД) – система _____, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая _____, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

15. Юридическая сила документа — это свойство официального _____, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного практического (компетентностно-ориентированного) задания. Для проверки знаний используются вопросы. Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных заданий (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задания являются многоходовыми. Некоторые задания, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Документирование трудовых отношений.
3. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
4. Трудовой договор. Требования к оформлению.
5. Государственные требования к составлению и оформлению документов.
6. Составление и оформление учредительных документов.

7. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.

8. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.

9. Правила формирования и оформления дел. Требования к оформлению обложки.

10. Порядок движения документов в организации.

11. Составление и оформление договоров.

12. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.

13. Составление современного делового письма.

14. Реквизиты и бланки документов.

15. Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.

16. Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.

17. Делопроизводство по личному составу.

18. Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.

19. Составление краткого протокола.

20. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем.

21. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на иностранном языке. Структура формуляра, состав реквизитов.

Вопросы к зачету

1. История развития и становления делопроизводства.

2. Характеристика документа как системного объекта.

3. Основные свойства и признаки документа.

4. Функции документа.

5. Документы на новейших носителях информации. Электронный документооборот.

6. Автоматизация делопроизводственной деятельности, программные комплексы.

7. Законодательное регулирование делопроизводства.

8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

9. Локальные нормативные документы организации.

10. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.

11. Внутренняя и внешняя структура документа.

12. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов.

13. Унификация и стандартизация документов. Формуляр.

14. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

15. Понятие организационная, распорядительная и информационно-

справочная документация.

16. Положение. Устав. Инструкция.

17. Договорная документация. Договор – его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами.

18. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение

19. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма (телетайпограмма). Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс).

20. Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции

21. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем.

22. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на иностранном языке. Структура формуляра, состав реквизитов.

23. Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации.

24. Организация документооборота.

25. Регистрация и обработка направление на исполнение документов.

26. Правила отправки исходящих документов.

27. Контроль исполнения.

28. Систематизация и хранение документов.

29. Подготовка документов для сдачи в архив.

30. Понятие конфиденциальное делопроизводство организаций, приемы, методы обработки документов.

31. Регистрация поступающей корреспонденции.

32. Регистрация исходящей документации.

33. Регистрация внутренней документации.

34. Технология контроля за исполнением документов.

35. Организация справочно-информационной работы учреждений.

36. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве

37. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.

38. Виды номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел.

39. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.

40. Значение перечней документов со сроками хранения как классификационного справочника.

41. Применение перечней документов со сроками хранения в делопроизводстве.

42. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.

43. Описание дел постоянного и временного хранения.

44. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления

45. Кадровая информационно-документационная система

Задания к зачету

Задание 1. Оформите служебное письмо

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А. В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586

О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Задание 2. Оформите служебное письмо

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГ-ПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С.А. обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Волынцеву Л.М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

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

Задание 3. Оформите служебное письмо

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч. счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», корр. счет 98765432109876544432 1, БИК 123456789) Смирнов А.Р. обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум » в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Писаревой Л. И., подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером Антоновой В.А.

Задание 4. Оформите служебное письмо

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества Кочетков А. А. вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Турову Т. К. с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300–400 кв. м

выставочной площади и гарантией оплаты.

Задание 5. Оформите протокол

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.20__г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов П.И.. Протокол подготовлен секретарем Петровым И.П.

Задание 6. Оформите протокол

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 20__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А. М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 20__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше ус танов ленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Кротов Е. Н., главный бухгалтер, и Шуб и на Г. А., бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работникам и группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 20__г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 20__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20__г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 20__ г. Заседание вела председатель Левашова К. М., протоколировал секретарь Хомяков И. В.

Задание 7. Оформите акт

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.20__г. №23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис » в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В.Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-

референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга Родионовой С.С. 12.10.20__г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 20__г., не проведена предархивная обработка документов 20__г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4-х экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Задание 8. Оформите акт

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е. П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й экземпляр был направлен заводу-поставщику, 2-й – на склад №1, 3-й – в дело 03-12). Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т. г.) директором завода Романовым Б.И.

Задание 9. Оформите акт

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными

предприятиями, учреждениями и организациями. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й – гл. бухгалтеру, 2-й – в планово-экономический отдел, 3-й – в дело 01-05). Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Задание 10. Оформите акт

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения Еремеева С.С. и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений Лемешева А.П., заведующего складом Кедрова В.В., назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика Елизаровой З.П. и инспектора финотдела Дашко В.В. и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества № 5 от 12.03. 20_ г. был составлен в 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссий и утвержден генеральным директором.

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **зачета** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме –1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1

Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
22-26	высокий	отлично
17-21	продвинутый	хорошо
12-16	пороговый	удовлетворительно
11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
16-18	высокий	отлично
13-15	продвинутый	хорошо
9-12	пороговый	удовлетворительно
8 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74718.html

2. Семко, И. А. Основы делопроизводства: учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь: Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/92992.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие / Е.П. Смирнова — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79622.html

2. Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров / Е.А. Волкова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62609.html

3. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66028.html

8.3 Другие учебно-методические материалы

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. http://www.sekretarskoe-delo.ru - Сайт журнала «Секретарское дело»
2. http://www. docflow .ru - сайт, посвященный электронному документообороту и автоматизации управления
3. http://www.document.ru - специализированный информационный портал, посвященный автоматизации управления документами

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. MicrosoftWindows7 Starter предустановленная лицензионная;

2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;

3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743

Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org
2. Университетская библиотека Онлайн http://www.biblioclub.ru
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru

Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

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

Для осуществления образовательного процесса при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 8 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная учебная доска, переносной проектор BenQMS 504, экран для проектора. Переносной нетбук ASUS-X101CH. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Государственный флаг Российской Федерации; флаг Курской области; плакат «Прогнозирование и проектирование социальных процессов».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения