

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.08.2025 16:15:27
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
«Международный университет
психолого-педагогических инноваций»
В.В. Борисова
подпись
«24» апреля 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Основы делопроизводства и документооборот

направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки:
Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника – *бакалавр*

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва 2025 г.

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот»:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.1. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
	ИОПК-4.2. Оценивает регулирующее воздействие проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствия их применения
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИОПК-7.1. Определяет задачи профессиональной деятельности в области осуществления внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций и взаимодействия органов власти с гражданами и институтами гражданского общества
	ИОПК-7.2. Организует делопроизводство и документооборот в органах власти для обеспечения внутри- и межведомственных взаимодействий

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.О.30 «Основы делопроизводства и документооборот» относится к обязательной части цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот» составляет 4 зачетные единицы.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	-
Аудиторные занятия (всего)	72	72	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	36	36	-
Практические занятия (ПЗ)	36	36	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	36	36	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-

Реферат	4	4	-
Подготовка к практическим занятиям	28	28	-
Тестирование	4	4	-
Вид промежуточной аттестации – экзамен	36	36	
Общая трудоемкость час / зач. ед.	144/4	144/4	-

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	-
Аудиторные занятия (всего)	40	40	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	20	20	-
Практические занятия (ПЗ)	20	20	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	68	68	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	4	4	-
Подготовка к практическим занятиям	60	60	-
Тестирование	4	4	-
Вид промежуточной аттестации – экзамен	36	36	
Общая трудоемкость час / зач. ед.	144/4	144/4	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	10	2	2	6
2.	Тема 2. История развития делопроизводства	10	2	2	6
3.	Тема 3. Современное государственное развитие делопроизводства	10	4	4	4

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
4.	Тема 4. Правила составления и оформления документов	10	4	4	4
5.	Тема 5. Организационно-распорядительные документы.	10	4	4	4
6.	Тема 6. Система информационно-справочной документации.	10	4	4	4
7.	Тема 7. Служебная переписка.	12	4	4	4
8.	Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов	12	4	4	4
9.	Тема 9. Организация работы с документами	12	4	4	4
10.	Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов.	12	4	4	4
Всего		108	36	36	36
Экзамен		36	-	-	-
Итого		144	36	36	36

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	8	2	-	6
2.	Тема 2. История развития делопроизводства	10	2	2	6
3.	Тема 3. Современное государственное развитие делопроизводства	10	2	2	6

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоёмкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
4.	Тема 4. Правила составления и оформления документов	10	2	2	6
5.	Тема 5. Организационно-распорядительные документы.	11	2	3	6
6.	Тема 6. Система информационно-справочной документации.	11	2	3	6
7.	Тема 7. Служебная переписка.	12	2	2	8
8.	Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов	12	2	2	8
9.	Тема 9. Организация работы с документами	12	2	2	8
10.	Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов.	12	2	2	8
Всего		108	20	20	68
Экзамен		36	-	-	-
Итого		144	20	20	68

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.

Предмет и задачи курса делопроизводство. Сущность понятия «делопроизводство». Понятия «информация» и «документ» Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений. Виды управленческих документов. Понятие «функции документа», полифункциональность документов. Свойства документов. Классификация документов.

Тема 2. История развития делопроизводства

Делопроизводство в древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство Делопроизводство в советских учреждениях. Государственное делопроизводство в современную эпоху.

Тема 3. Современное государственное развитие делопроизводства

Законодательное регулирование делопроизводства и основные его направления. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Правила по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране и труда

Тема 4. Правила составления и оформления документов

Форматы бумаги и поля. Нумерация листов. Формуляр-образец. Требования к бланкам документов. Характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р. Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое (флаговое и центрованное), продольное (центрованное). Оформление герба Российской Федерации, субъекта РФ, эмблемы организации или товарного знака. Код организации-автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт. Код формы документа. Наименование организации -автора документа. Справочные данные об организации - авторе документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Порядок оформления реквизита «адресат». Реквизиты содержательной части: требования к текстам документов. Сокращённые слова. Употребление языковых формул. Язык текста. Элементы текста документа. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения. Реквизиты оформляющей части подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметки на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты.

Тема 5. Организационно-распорядительные документы.

Организационно-правовые документы, их назначение и содержание. Общие требования к организационным документам. Правила составления и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность. Важность и значение этих документов в деятельности предприятия. Распорядительные документы. Особенности подготовки распорядительных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа. Специфика написания распоряжений, решений.

Тема 6. Система информационно-справочной документации.

Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности. Характеристика основных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Протоколы. Требования к составлению и оформлению. Полные и краткие формы протоколов. Акты. Требования к оформлению актов. Процедура подготовки, составления и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др.

Тема 7. Служебная переписка.

Правила и требования к деловому письму. Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления. Язык и стиль официальных писем. Структура письма. Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту служебного письма. Отдельные виды писем (информационное, гарантийное, письмо-ответ, письмо-запрос, сопроводительное письмо). Международная переписка Структура и смысловые часть письма. Стиль текстов и оформление делового письма.

Тема 8. Документы по личному составу. Составление личных документов

Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка).

Тема 9. Организация работы с документами

Понятие «документооборота». Правила организации документооборота. Учет объема документооборота. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов.

Тема 10. Систематизация и хранение управленческих документов.

Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.

4.3. Практические занятия / лабораторные занятия

Очная форма обучения

- Занятие 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.
- Занятие 2. История развития делопроизводства
- Занятие 3. Современное государственное развитие делопроизводства
- Занятие 4. Правила составления и оформления документов
- Занятие 5. Организационно-распорядительные документы.
- Занятие 6. Система информационно-справочной документации.
- Занятие 7. Служебная переписка.
- Занятие 8. Документы по личному составу. Составление личных документов
- Занятие 9. Организация работы с документами
- Занятие 10. Систематизация и хранение управленческих документов.

Очно-заочная форма обучения

- Занятие 1. История развития делопроизводства
- Занятие 2. Современное государственное развитие делопроизводства
- Занятие 3. Правила составления и оформления документов
- Занятие 4. Организационно-распорядительные документы.
- Занятие 5. Система информационно-справочной документации.
- Занятие 6. Служебная переписка.
- Занятие 7. Документы по личному составу. Составление личных документов
- Занятие 8. Организация работы с документами
- Занятие 9. Систематизация и хранение управленческих документов.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

2. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

5.2. Дополнительная литература

1. Документ. Архив. История. Современность: сборник научных трудов / гл. ред. Л. Н. Мазур; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина, Уральский гуманитарный институт. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – Выпуск 20. – 361 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698984>
2. Казанцева, Г. В. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие: [16+] / Г. В. Казанцева. – 7-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2022. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>

5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru> , «Гарант» <http://www.garant.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
3. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
4. Портал государственной гражданской службы <https://gossluzhba.gov.ru>
5. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборот» формирует у обучающихся компоненты компетенции: ОПК-4 и ОПК-7. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот» рассматривается в п.4.2 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот» представлена в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Примерные темы рефератов и варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к экзамену по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот», приведен в п.5 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

7.2. Методические указания обучающимся

Обучение по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения содержания дисциплины и достижения поставленных целей необходимо познакомиться со следующими документами: выпиской из Учебного плана по данной дисциплине, основными положениями рабочей программы дисциплины, календарным учебно-тематическим планом дисциплины. Данный материал может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует данные локальной информационно-библиотечной системы Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекции

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

вносите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару. Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте. Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам. На семинарском занятии

приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения текущей аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот» проходит в форме экзамена. Экзаменационный билет по дисциплине состоит из 2 вопросов теоретического характера и практического задания. Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот» и критерии оценки ответа обучающегося на экзамене для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенций приведены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.1. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	Промежуточный контроль: экзамен Текущий контроль: опрос на практических занятиях; реферат; тестирование	Темы 1-10
	ИОПК-4.2. Оценивает регулирующее воздействие проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствия их применения		
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИОПК-7.1. Определяет задачи профессиональной деятельности в области осуществления внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций и взаимодействия органов власти с гражданами и институтами гражданского общества	Промежуточный контроль: экзамен Текущий контроль: опрос на практических занятиях; реферат; тестирование	Темы 1-10
	ИОПК-7.2. Организует делопроизводство и документооборот в органах власти для обеспечения внутри- и межведомственных взаимодействий		

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

8.2.1 Критерии оценки ответа на экзамене

(формирование компетенций ОПК-4, индикаторы ИОПК-4.1, ИОПК-4.2; ОПК-7, индикаторы ИОПК-7.1, ИОПК-7.2)

«5» (отлично): обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

«4» (хорошо): обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

«3» (удовлетворительно): обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенций ОПК-4, индикаторы ИОПК-4.1, ИОПК-4.2; ОПК-7, индикаторы ИОПК-7.1, ИОПК-7.2)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

8.2.3 Критерии оценки реферата

(формирование компетенций ОПК-4, индикаторы ИОПК-4.1, ИОПК-4.2; ОПК-7, индикаторы ИОПК-7.1, ИОПК-7.2)

«5» (отлично): тема реферата актуальна и раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый без использования опорного конспекта.

«4» (хорошо): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

«3» (удовлетворительно): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в целом реферат выполнен самостоятельно, однако очевидно наличие заимствований без ссылок на источники; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

«2» (неудовлетворительно): тема реферата актуальна, но не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в реферате очевидно наличие значительных объемов заимствований без ссылок на источники; доклад не подготовлен.

8.2.4. Критерии оценки тестирования

(формирование компетенций ОПК-4, индикаторы ИОПК-4.1, ИОПК-4.2; ОПК-7, индикаторы ИОПК-7.1, ИОПК-7.2)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных обучающимся на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставяемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый в целом демонстрирует системные теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

«2» (неудовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

8.2.5. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«4» (хорошо)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«2» (неудовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенций ОПК-4, индикаторы ИОПК-4.1, ИОПК-4.2; ОПК-7, индикаторы ИОПК-7.1, ИОПК-7.2)

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Место и роль документов в управлении.
2. Виды управленческих документов.
3. Свойства документов.
4. Классификация документов.
5. Делопроизводство в древнерусском государстве.
6. Приказное делопроизводство.
7. Коллежское делопроизводство.
8. Министерское делопроизводство.
9. Делопроизводство в советских учреждениях.
10. Государственное делопроизводство в современную эпоху.
11. Законодательное регулирование делопроизводства и основные его направления.
12. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства

13. Правила составления и оформления документов
14. Организационно-правовые документы, их назначение и содержание.
15. Правила составления и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность.
16. Система информационно-справочной документации.
17. Правила и требования к деловому письму.
18. Отдельные виды писем (информационное, гарантийное, письмо-ответ, письмо-запрос, сопроводительное письмо).
19. Документы по личному составу. Составление личных документов
20. Правила организации документооборота.
21. Учет объема документооборота.
22. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
23. Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации.
24. Контроль исполнения документов.
25. Систематизация и хранение управленческих документов.
26. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел.
27. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел.

8.3.2. Текущий контроль (подготовка реферата)

(формирование компетенций ОПК-4, индикаторы ИОПК-4.1, ИОПК-4.2; ОПК-7, индикаторы ИОПК-7.1, ИОПК-7.2)

Примерные темы рефератов

1. Документационное обеспечение управления, его задачи, функции.
2. Нормативные документы (ГСДОУ, ГОСТы). Понятие стандартизации и унификации.
3. Классификация документов.
4. Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление.
5. Требования к тексту документа.
6. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
7. Организационные документы.
8. Распорядительные документы. Приказы по основной деятельности. Распоряжения.
9. Информационно-справочные документы. Докладные, объяснительные записки. Справки.
10. Акты, их виды. Составление актов.
11. Протоколы заседаний, совещаний. Полная и краткая формы протокола.
12. Деловая переписка.
13. Документирование процессов движения кадров.
14. Приказы по личному составу.
15. Личное заявление. Ведение личных карточек.
16. Трудовой договор.
17. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел.
18. Технология работы с документами. Организация документооборота.
19. Регистрация документов.
20. Контроль исполнения документов.
21. Номенклатура дел. Систематизация дел. Формирование дел.

8.3.3. Текущий контроль (тестирование)

(формирование компетенций ОПК-4, индикаторы ИОПК-4.1, ИОПК-4.2; ОПК-7, индикаторы ИОПК-7.1, ИОПК-7.2)

Примеры тестовых заданий

Распорядительные документы, отражающие результат коллегиальной деятельности

- ☐ приказ, распоряжение
- ☐ распоряжение, указание
- ☐ постановление, решение
- ☐ протокол, акт
- ☐ договор, устав, соглашение

Основные реквизиты документа

- ☐ текст, отметка о приложении
- ☐ текст, отметка о приложении, дата, индекс, заголовок к тексту
- ☐ текст, гриф утверждения, подпись, печать
- ☐ текст, заголовок к тексту, подпись, гриф согласования, гриф утверждения, печать
- ☐ текст, отметка о приложении, гриф согласования, визы согласования, гриф утверждения
- ☐ текст, адресат, гриф утверждения, визы согласования, подпись, печать

Нормативный документ, регламентирующий требования к оформлению документов общего административного управления (ОРД)

- ☐ ГОСТ Р 51141-98
- ☐ ГОСТ 6.10.5-87
- ☐ ГОСТ Р 7.0.97-2016
- ☐ ЕГСДОУ
- ☐ Инструкция по делопроизводству

Акт и «гриф утверждения»

- ☐ акт всегда утверждается руководителем организации
- ☐ акт утверждается вышестоящим органом управления
- ☐ утверждаются только некоторые виды актов
- ☐ акт не имеет «грифа утверждения»
- ☐ акт утверждается, в зависимости от решения руководства организации
- ☐ акт утверждается, в зависимости от вышестоящего органа управления

Срок действия организационно-правовых документов

- ☐ от одного до пяти лет
- ☐ до момента их отмены
- ☐ до трех лет
- ☐ до десяти лет
- ☐ до введения новых взамен устаревших

Материальный носитель информации о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека - это...

Правильные варианты ответа: ДОКУМЕНТ; Документ; документ;

Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это

- ☐ документационное обеспечение управления
- ☐ делопроизводство
- ☐ система документации
- ☐ документирование
- ☐ документооборот
- ☐ документирование управленческой деятельности

Документы классифицируются по грифу на ...

- ☐ оригиналы, копии и подлинники
- ☐ внешние и внутренние
- ☐ индивидуальные, типовые и трафаретные
- ☐ рукописные, печатные и электронные
- ☐ организационные, распорядительные, справочные
- ☐ конфиденциальные, ограниченного доступа и открытого пользования

Последовательность изложения положений Устава предприятия

- 1: общие положения
- 2: сведения об уставном капитале

- 3: организационно-правовые основы деятельности организации
- 4: органы управления и контроля, их компетенция
- 5: правила ведения учета и отчетности в организации
- 6: порядок распределения прибыли и формирование фондов
- 7: особые вопросы деятельности организации
- 8: условия реорганизации и ликвидации

Этапы работы с внутренними документами

- 1: получение указания на разработку документов
- 2: разработка проекта документа
- 3: согласование проекта документа
- 4: корректировка документа, его оформление
- 5: подписание, утверждение
- 6: регистрация и тиражирование
- 7: доведение до исполнителей
- 8: контроль исполнения документа
- 9: прием исполненного документа, снятие с контроля
- 10: текущее архивное хранение

Контроль исполнения документа организует

- ☐ служба ДОУ
- ☐ руководители всех рангов
- ☐ секретариат
- ☐ служба контроля
- ☐ определенное должностное лицо
- ☐ руководитель предприятия

Основанием для предъявления претензии являются документы

- ☐ коммерческий акт, сертификат качества, договор, акт приемки товара, требования
- ☐ сертификат качества, договор, акт приемки товара, требования
- ☐ коммерческий акт, сертификат качества, акт приемки товара, требования
- ☐ сертификат качества, акт приемки товара, требования

К нерегистрируемым относятся документы

- ☐ информационные материалы, рекламные и поздравительные письма, программы семинаров, совещаний, конференций
- ☐ копии нормативных документов, постановления и распоряжения государственных органов, объяснительные записки
- ☐ служебные записки, письма, телеграммы, факсограммы
- ☐ рекламные проспекты, протоколы коллегиальных органов, справочные материалы, планы, программы, сводки, отчеты
- ☐ письма высшей инстанции, требования, иски, претензии, коллективные договоры

Соответствие этапов подготовки управленческих решений стадиям работы

анализ	проблемной	ситуации,	стадия разработки решения
формирование	целей,	оценка	предпочтений
решений			
оценка	располагаемого	времени,	подготовительная стадия
определение	необходимых	ресурсов	
формирование	критериев	выбора,	стадия выбора решения
единственного	решения		
организация	выполнения	решения, анализ	стадия реализации принятого решения
и оценка	достигнутого	результата	

Последовательность этапов подготовки управленческих решений, входящих в состав подготовительной стадии и стадии разработки решения

- 1: выявление и описание проблемной ситуации
- 2: оценка располагаемого времени
- 3: определение необходимых ресурсов
- 4: анализ проблемной ситуации

- 5: формирование целей
- 6: определение ограничений
- 7: разработка вариантов решений
- 8: оценка предпочтений решений

Стадии анализа альтернатив и выбора программного продукта автоматизации документооборота

- 1: Составление перечня предъявляемых основных функциональных и системно-технических требований к корпоративной системе автоматизации документооборота
- 2: Выбор системы весовых коэффициентов (баллов) или ранжирование для экспертной оценки
- 3: Оценка программных продуктов с точки зрения предъявляемых основных функциональных требований и системно-технических характеристик
- 4: Отбор программных продуктов, удовлетворяющих выбранным функциональным и системно-техническим критериям
- 5: Оценка адаптационных возможностей отобранных продуктов
- 6: Отбор программных продуктов, удовлетворяющих критериям адаптационных возможностей
- 7: Сравнительная оценка затрат, связанных с приобретением и внедрением программных продуктов
- 8: Оценка опыта применения отобранных программных продуктов репутации фирмы-разработчика
- 9: Выбор программного обеспечения для системы автоматизации документооборота

8.3.4. Промежуточный контроль (вопросы к экзамену)

(формирование компетенций ОПК-4, индикаторы ИОПК-4.1, ИОПК-4.2; ОПК-7, индикаторы ИОПК-7.1, ИОПК-7.2)

Примерные вопросы к экзамену

- 1. Этапы документирования производственно-хозяйственной деятельности.
- 2. Технология документационного обеспечения управления.
- 3. Порядок составления и оформления распорядительной документации.
- 4. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации системы документооборота.
- 5. Требования к формированию дел в делопроизводстве.
- 6. Порядок введения в действие правил внутреннего трудового распорядка.
- 7. Документирование по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.
- 8. Подготовка документов к сдаче в архив.
- 9. Классификация реквизитов по ГОСТУ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация».
- 10. Развитие электронного документооборота в организации.
- 11. Планово-отчетная документация.
- 12. Автоматизация делопроизводства.
- 13. Служба контроля ведения кадровой документации на предприятии.
- 14. Понятия о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.
- 15. Правила оформления и выдачи копий документов.
- 16. Организация оперативного хранения документов.
- 17. Экспертиза ценности документов.
- 18. Правила составления и оформления номенклатуры дел.
- 19. Признаки классификации номенклатуры дел.

20. Критерии оценки документов.
21. Системы документации по личному составу.
22. Особенности оформления личных документов.
23. Системы и формы документов.
24. Основные потоки документации.
25. Служебные записки. Требования к оформлению.
26. Основы законодательства по архивному делу.
27. Составление и оформление служебных писем.
28. Режимы хранения документов.
29. Опись дела. Правила формирования документов на архивное хранение.
30. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
31. Основные характерные черты организационно-правовой документации.
32. Регламентация документационного обеспечения управления.
33. Состав и оформление распорядительной документации.
34. Технология работы с конфиденциальными документами.
35. Составление и оформление актов
36. Оформительские реквизиты. Состав реквизитов документов.
37. Структура оформления должностных инструкций.
38. Организация контроля исполнения документов.
39. Составление и оформление протокола.
40. Порядок составления и оформления таблиц и рисунков в научно-исследовательском отчете.
41. Организация работы с документами.
42. Правила оформления приложений.
43. Понятие о документообороте. Формы регистрации документов.
44. Составление и оформление договоров.
45. Флаговое и продольное расположение реквизитов.
46. Учредительные документы организации.
47. Оценка значимости документов и сроки их хранения.
48. Требования, предъявляемые к текстам документов.
49. Состав организационно-правовых документов.
50. Формы регистрации документов. Порядок регистрации.
51. Технология работы с кадровой документацией.
52. Состав и структура штатного расписания.
53. Состав информационно-справочных документов.
54. Особенности положения о структурном подразделении организации.
55. Бланки и форматы документов.
56. Задачи и пути внедрения автоматизированной системы документационного обеспечения управления
57. Основные классы тиражно - заказных автоматизированных систем документационного обеспечения управления
58. Эксплуатационные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления
59. Технологии программной реализации автоматизированной системы документационного обеспечения управления
60. Критерии анализа автоматизированной системы документационного обеспечения управления
61. Составление и оформление приказов по основной деятельности.
62. Особенности выбора системы автоматизации.
63. Стратегии внедрения автоматизированной системы документационного обеспечения управления.