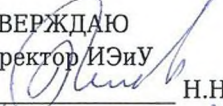


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**  
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиУ  
  
«19» 05 2017г. Н.Н. Голофастова

**Рабочая программа дисциплины**

**Основы делопроизводства**

Направление подготовки «38.03.04 Государственное и муниципальное управление»  
Профиль «01 Государственное и муниципальное управление»

Присваиваемая квалификация  
"Бакалавр"

Формы обучения  
очная, заочная

Кемерово 2017



1505707763

Рабочую программу составил  
Старший преподаватель кафедры ГиМУ

  
подпись

А.А. Колупаева  
ФИО

Рабочая программа обсуждена  
на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № 10 от 18.05.17

Зав. кафедрой государственного и  
муниципального управления

  
подпись

Н.А. Заруба  
ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией  
по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 10 от 18.05.17

Председатель учебно-методической комиссии по направлению  
подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и  
муниципальное управление»

  
подпись

Н.А. Заруба  
ФИО



1505707763

## **1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Основы делопроизводства", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
общекультурных компетенций:

ОК-5 - владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  
Знать: способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  
Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  
Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;  
коммуникативными, интеллектуальными и творческими методами подачи информации по вопросам документационного обеспечения

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-1 - владеть владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности  
Знать: особенности поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;  
нормативно-методическую базу делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления;  
стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;  
основные термины и определения делопроизводства, классификацию документов  
Уметь: анализировать и применять нормативные и правовые документы, регулирующие документационную деятельность, на практике в своей профессиональной деятельности в сфере делопроизводства;  
работать с информацией в глобальных компьютерных сетях  
Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-4 - владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Знать: особенности осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций  
Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации  
Владеть: навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;  
навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах по вопросам документационного обеспечения делового общения;  
навыками работы с компьютером как средством управления информацией

профессиональных компетенций:



1505707763

ПК-15 - владеть умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать: особенности ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

основные виды управленческих документов и схемы движения документов в организации;

процесс формирования дел;

этапы подготовки документов к архивному хранению

Уметь: находить практические организационно-управленческие решения в организации документооборота;

вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации

ПК-5 - владеть умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать: способы и особенности разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

Владеть: навыками по разработке методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

#### **В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен**

Знать:

- способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- особенности поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей



1505707763

профессиональной деятельности;

- нормативно-методическую базу делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления;

- стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- основные термины и определения делопроизводства, классификацию документов

- особенности осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддерживания электронных коммуникаций

- способы и особенности разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

- особенности ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- основные виды управленческих документов и схемы движения документов в организации;

- процесс формирования дел;

- этапы подготовки документов к архивному хранению

Уметь:

- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

- анализировать и применять нормативные и правовые документы, регулирующие документационную деятельность, на практике в своей профессиональной деятельности в сфере делопроизводства;

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

-

- находить практические организационно-управленческие решения в организации документооборота;

- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Владеть:

- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- коммуникативными, интеллектуальными и творческими методами подачи информации по вопросам документационного обеспечения

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

- навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддерживания электронных коммуникаций;

- навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах по вопросам документационного обеспечения делового общения;

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией

- навыками по разработке методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц,



1505707763

на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

- навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации

## 2 Место дисциплины "Основы делопроизводства" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы компетенции (знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности), сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: Введение в специальность, Русский язык и культура речи.

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к базовой части рабочего учебного плана по направлению подготовки 380304 «Государственное и муниципальное управление» (Б.1.Б.26). Изучение данной дисциплины дает возможность расширить и углубить знания, умения, навыки и компетенции, формируемые содержанием обязательных дисциплин данного цикла. Для успешного изучения дисциплины студентам необходимо знание русского языка и культуры речи, языка и стиля деловых бумаг, а также новых тенденций в практике делового письма, внедрения электронного делопроизводства и др.

## 3 Объем дисциплины "Основы делопроизводства" 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 дисциплины "Основы делопроизводства" составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 1/Семестр 2</b>			
Всего часов	144	144	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):</b>			
Аудиторная работа			
Лекции	16	6	
Лабораторные занятия			
Практические занятия	34	8	
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
<b>Самостоятельная работа</b>	58	121	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен /36	экзамен /9	

## 4 Содержание дисциплины "Основы делопроизводства", структурированное по разделам (темам)

### 4.1. Лекционные занятия

Темы разделов и их содержание	Трудоемкость	
	в часах	
	ОФ	ЗФ



1505707763

1. <b>Характеристика делопроизводства и роль документов в управлении.</b> Предмет, содержание и задачи делопроизводства. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов.	2	-
2. <b>История возникновения и развития делопроизводства.</b> Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводство в XX в.		
3. <b>Становление делопроизводства в России.</b> Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГСД) и Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	2	1
4. <b>Особенности и требования к оформлению реквизитов управленческих документов.</b> Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	2	1
5. <b>Логика построения текста документа. Организационно-правовая документация.</b> Основные законы логики. Требования к тексту документа. Характеристика организационно-правовых документов. Система организационно-правовой документации. Виды организационно-правовых документов. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов.	2	1
6. <b>Распорядительная и информационно-справочная документация.</b> Характеристика распорядительной документации. Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления распорядительных документов. Характеристика информационно-справочной документации. Система информационно-справочных документов. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.	2	1
7. <b>Личные документы и документация по личному составу. Служебные письма.</b> Составление личных документов и документов по личному составу. Служебная переписка на предприятии (деловые письма). Разновидности служебных писем. Язык и стиль служебных писем. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2	1
8. <b>Организация документооборота. Входящие и исходящие документы.</b> Понятия и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.	2	0,5
9. <b>Номенклатура дел. Архивное хранение. ПК в организации документооборота управленческой документации.</b> Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Определение сроков хранения документов. Роль ПК в организации документооборота для обеспечения деятельности государственного управления и местного самоуправления. Электронное правительство	2	0,5
<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>6</b>

#### 4.2. Практические (семинарские) занятия

Темы занятий и их содержание	Трудоемкость в часах	
	ОФ	ЗФ
1. <b>Характеристика делопроизводства и роль документов в управлении.</b> Классификация документов. Функции документов. 2. <b>История возникновения и развития делопроизводства.</b> Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводство в XX в. [1-30]	4	1



1505707763

3. <b>Становление делопроизводства в России.</b> Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГСД), Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и их характеристика.	4	1
4. <b>Особенности и требования к оформлению реквизитов управленческих документов.</b> Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	4	1
5. <b>Логика построения текста документа. Организационно-правовая документация.</b> Основные законы логики. Требования к тексту документа. Характеристика организационно-правовых документов. Виды организационно-правовых документов. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов.	4	1
6. <b>Распорядительная и информационно-справочная документация.</b> Характеристика распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления распорядительных документов. Характеристика информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.	5	1
7. <b>Личные документы и документация по личному составу. Служебные письма.</b> Составление личных документов и документов по личному составу. Служебная переписка на предприятии (деловые письма). Особенности составления и оформления служебных писем. Язык и стиль служебных писем. Деловая речь и ее грамматические особенности.	5	1
8. <b>Организация документооборота. Входящие и исходящие документы.</b> Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Регистрация документов, ведение карточек при личном обращении.	4	1
9. <b>Номенклатура дел. Архивное хранение. ПК в организации документооборота управленческой документации.</b> Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Определение сроков хранения документов. Особенности делопроизводства на ПК. Электронное правительство.	4	1
<b>Итого:</b>	<b>34</b>	<b>8</b>

#### 4.3. Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине "Основы делопроизводства"

Вид СРС	Трудоемкость в часах	
	ОФ	ЗФ
Подготовка контрольной работы студентами, обучающимися на заочной форме обучения (оформляется и сдается за 2 недели до начала сессии)	-	40
Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам (тема 1).	2	-
Самостоятельное изучение тем 1-2	-	10
Самостоятельная проработка литературы для подготовки и написания реферата 1 этапа и его публичный доклад на практическом занятии	6	-
Подготовка доклада для защиты реферата 1 этапа	4	-
Проработка конспекта лекций (темы 1-3) для подготовки к тесту № 1	6	10
Составление таблицы по сравнительной характеристике по ЕГСД и ГСДОУ	2	4
Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам (тема 4)	2	4



1505707763



Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам (тема 5)	2	4
Составление любого документа из ОРД с учетом реквизитов и требований к их оформлению	2	4
Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам (тема 6)	2	4
Составление любого документа из распорядительной и информационно-справочной документации с учетом реквизитов и требований к их оформлению	2	4
Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам (тема 7)	2	4
Составление любого документа из личных документов и документации по личному составу с учетом реквизитов и требований к их оформлению	2	4
Проработка конспекта лекций (темы 4-7) для подготовки к тесту № 2	6	9
Самостоятельная проработка литературы для подготовки и написания реферата 2 этапа и его публичный доклад на практическом занятии	6	-
Подготовка доклада для защиты реферата 2 этапа	4	-
Самостоятельная проработка литературы для подготовки к опросу по контрольным вопросам к теме 9	2	10
Проработка конспекта лекций (темы 1-9) для подготовки к итоговому тесту	6	10
<b>Итого:</b>	<b>58</b>	<b>121</b>

## 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Основы делопроизводства", структурированное по разделам (темам)

### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	<b>Характеристика делопроизводства и роль документов в управлении</b>	Предмет, содержание и задачи делопроизводства. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов	<b>ОПК-1</b> - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> - основные термины и определения делопроизводства; - классификацию документов. <b>Уметь:</b> - пользоваться классификаторами, регулирующими документационную деятельность; - применять нормативные документы на практике. <b>Владеть:</b> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	Опрос по контрольным вопросам к теме №1
2	<b>История возникновения и развития делопроизводства</b>	Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX в.	<b>ОК-5</b> - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знать:</b> - этапы возникновения и развития делопроизводства в управлении; - способы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <b>Уметь:</b> - работать с информацией как в глобальных компьютерных сетях, так и на публике для осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия; <b>Владеть:</b> - навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах по вопросам развития документационного обеспечения управления; - основными методами, способами и средствами получения и анализа информации; - навыками работы с компьютером как средством управления для получения информации.	Самостоятельная проработка литературы для подготовки и написания реферата 1 этапа и его публичный доклад на практическом занятии



1505707763

3.	<b>Становление делопроизводства в России</b>	Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГСД) и Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	<b>ОПК-1</b> - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> - нормативно-методическую базу делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления; - стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; - особенности поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в системе делопроизводства. <b>Уметь:</b> - применять нормативно-методическую базу делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления; - анализировать нормативную и правовую документацию в государственном управлении. <b>Владеть:</b> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в деятельности государственного и муниципального служащего.	Тест № 1. Составление таблицы по сравнительной характеристике ЕГСД и ГСДОУ
4.	<b>Особенности и требования к оформлению реквизитов управленческих документов</b>	Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	<b>ОПК-1</b> - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> - особенности нормативных и правовых документов при оформлении реквизитов управленческой документации; - основные положения ГОСТа Р 6.30-2003. <b>Уметь:</b> - оформлять реквизиты управленческих документов в соответствии с нормативными документами в сфере государственного и муниципального управления	Опрос по контрольным вопросам к теме №4



1505707763

5.	<p><b>Логика построения текста документа.</b> <b>Организационно-правовая документация (ОРД)</b></p>	<p>Основные законы логики. Требования к тексту документа. Характеристика организационно-правовых документов. Виды организационно-правовых документов. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов.</p>	<p><b>ОК-5</b> - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p><b>ПК-15</b> - уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественных и некоммерческих организациях.</p>	<p><b>Знать:</b> - логику построения текста документа для коммуникации как в устной, так и в письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - особенности составления и оформления организационно-правовых документов в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p><b>Уметь:</b> - логично строить текст в документе для коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - составлять и оформлять организационно-правовые документы в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p><b>Владеть:</b> - особенностями выстраивания логики при создании текста документа для коммуникации как в устной, так и в письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - навыками составления и оформления организационно-правовых документов в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Опрос по контрольным вопросам к теме №5.</p> <p>Практическое составление любого документа из ОРД с учетом реквизитов и требований к их оформлению</p>
----	---	--	--	---	--



1505707763

6.	<p><b>Распорядительная и информационно-справочная документация</b></p>	<p>Характеристика распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления распорядительных документов. Характеристика информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.</p>	<p><b>ПК-5</b> - уметь разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной и муниципальной службы РФ, замещающих государственные должности РФ, замещающих муниципальную службы; административные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности государственных и муниципальных предприятий, учреждений, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p><b>Знать:</b> - особенности составления и оформления распорядительной и информационно-справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p><b>Уметь:</b> - составлять и оформлять распорядительные и информационно-справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками составления и оформления распорядительных и информационно-справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Опрос по контрольным вопросам к теме №6.</p> <p>Практическое составление любого документа из распорядительной и информационно-справочной документации с учетом реквизитов и требований к их оформлению</p>
7.	<p><b>Личные документы и документация по личному составу. Служебные письма</b></p>	<p>Составление личных документов и документов по личному составу. Служебная переписка на предприятии (деловые письма). Особенности составления и оформления служебных писем. Язык и стиль служебных писем. Деловая речь и ее грамматические особенности.</p>	<p><b>ОК-5</b> - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p><b>ПК-15</b> - уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p><b>Знать:</b> - особенности коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия при служебной переписке; - особенности составления и оформления личных документов и документации по личному составу в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Опрос по контрольным вопросам к теме №7.</p> <p>Практическое составление любого документа из личных документов и документации по личному составу с учетом реквизитов и требований к их оформлению.</p> <p>Тест № 2</p>



1505707763

8.	<p><b>Организация документооборота. Входящие и исходящие документы</b></p>	<p>Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Регистрация документов, ведение карточек при личном обращении.</p>	<p><b>ОПК-4</b> - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p>	<p><b>Знать:</b> - особенности осуществления делового общения и публичных выступлений, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при организации документооборота в сфере государственного и муниципального управления;</p>	<p>Самостоятельная проработка литературы для подготовки и написания реферата 2 этапа и его публичный доклад на практическом занятии</p>
			<p><b>ПК-15</b> - уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах государственного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, государственных и образовательных организациях, политических партиях, общественных и политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>- организацию документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	
				<p><b>Уметь:</b> - осуществлять деловое общение и публичные выступления, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при организации документооборота в сфере государственного и муниципального управления; - организовывать документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	
				<p><b>Владеть:</b> - навыками делового общения и публичных выступлений, деловой переписки и электронных коммуникаций при организации документооборота в сфере государственного и муниципального управления; - навыками организации документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	



1505707763

<p><b>9. Номенклатура дел. Архивное хранение. ПК в организации документооборота управленческой документации</b></p>	<p>Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Определение сроков хранения документов. Особенности делопроизводства на ПК. Электронное правительство.</p>	<p><b>ПК-15</b> - уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, научных и исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p><b>Знать:</b> - делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях в части составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, подготовки и передаче документов на архивное хранение, определение сроков хранения документов, а также особенности делопроизводства на ПК. <b>Уметь:</b> - составлять номенклатуру дел, подготавливать документы к архивному хранению и вести делопроизводство на ПК в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. <b>Владеть:</b> - навыками составления номенклатуры дел, подготовки документов к архивному хранению и ведения делопроизводства на ПК в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Самостоятельная проработка литературы для подготовки к опросу по контрольным вопросам к теме №9  Итоговый тест по темам 1-9</p>
---	---	---	---	--

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 5.2.1. Оценочные средства при текущей аттестации

#### 5.2.1.1. Примеры тестовых заданий:

##### 1. Унифицированная система документации - это:

- А. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям;
- Б. Совокупность реквизитов;
- В. Унифицированный документ;
- Г. Документ, содержащий первичную информацию.

##### 2. ГСДОУ - это:

- А. Государственная система;
- Б. Стандартное оформление реквизитов на бланке документов;
- В. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами;
- Г. Совокупность документов, отражающих финансовую деятельность организации.

##### 3. УСОД - это:

- А. Унифицированная система документации, устанавливающая требования к составу, содержанию, построению и оформлению унифицированных документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач управления;
- Б. Совокупность документов, отражающих отчетную деятельность;
- В. Совокупность документов, отражающих бухгалтерскую деятельность;
- Г. Согласование с текстом заинтересованных лиц.



1505707763



5. Характеристика Коллежского делопроизводства.
6. Характерные черты Министерского делопроизводства.
7. Характеристика современного делопроизводства.

### **ТЕМА 3. Становление делопроизводства в России**

1. Основные этапы становления делопроизводства в России.
2. Какими нормативными документами регламентируется ДОУ?
3. Каково назначение УСОРД и её особенности?
4. Каковы основные принципы унификации и стандартизации документов?
5. Определите основную цель ГСДОУ и ЕГСД.
6. Основные задачи ЕГСД и ГСДОУ.
7. Что представляет собой унифицированная система документации?
8. Назовите общероссийские классификаторы документации.
9. Что такое унификация и стандартизация документов?

### **ТЕМА 4. Особенности и требования к оформлению реквизитов управленческих документов**

1. Что такое документооборот?
2. Какие бланки документов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003? Требования к их составлению.
3. Что такое формуляр-образец документа и его основные реквизиты?
4. Что такое реквизит?
5. Что такое бланк документа и его основные реквизиты?
6. Что понимается под флаговым и центрованным расположением реквизитов?
7. Какой порядок проставления страниц в многостраничном документе, согласно ГОСТ Р 6.30-2003?
8. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе? Особенность реквизита «Адресат» в иностранных документах.
9. Особенности реквизита «Дата» в документах.
10. На документах, какого формата проставляется реквизит «Заголовок к тексту», а на каких нет?
11. Характерные черты реквизитов «Согласование» и «Виза».
12. Особенности реквизитов «Подпись», «Печать», «Резолюция».
13. Охарактеризовать реквизит «Идентификатор электронной копии документа».

### **ТЕМА 5. Логика построения текста документа. Организационно-правовая документация**

1. Какие существуют основные законы логики?
2. Дать определения понятиям «трафарет», «анкета», «таблица». Их отличия.
3. Назовите виды организационно-правовых документов.
4. Что такое Положение и Устав? Их характеристика.
5. Понятие Должностной инструкции и характеристика ее основных разделов.
6. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
7. Назовите основные реквизиты и порядок составления протокола. Что такое выписка из протокола?
8. Особенности Договора и Контракта.

### **ТЕМА 6. Распорядительная и информационно-справочная документация**

1. Назовите виды распорядительной документации.
2. Особенности распорядительных документов в различных органах управления.
3. Что такое приказ и кем он издается?
4. Какие реквизиты и требования к оформлению приказа по основной деятельности?
5. Какие реквизиты и требования к оформлению приказа по личному составу?
6. В каких случаях обязательно издаются распорядительные документы?
7. Что такое распоряжение и основные требования к его тексту?
8. Что такое указание, каковы его основные функции и кто его подписывает?
9. Особенности построения текста констатирующей и распорядительной частей указания.
10. Какие типичные ошибки имеют распорядительные документы?
11. Виды информационно-справочной документации.
12. Определения терминов «акт» и «справка» и их отличия.
13. Особенности оформления и составления актов.
14. Особенности оформления и составления справок. Какие группы справок Вы знаете?
15. Что такое докладная записка, ее характеристика, особенности оформления и составления?
16. Что такое объяснительная записка и ее отличие от докладной записки?
17. Что такое доверенность? Какие знаете разновидности доверенности?
18. Особенности составления официальной (служебной) и личной доверенности.



1505707763



19. Особенности оформления и составления телеграммы.
20. Особенности оформления и составления телефонограммы.

#### **ТЕМА 7. Личные документы и документация по личному составу. Служебные письма**

1. Виды личных документов.
2. Виды заявлений и правила к их оформлению и составлению.
3. Что такое автобиография, ее реквизиты и требования к оформлению.
4. Правила оформления и составления расписок.
5. Виды документов по личному составу.
6. Характеристика трудового контракта.
7. Особенности в оформлении и составлении приказов по личному составу.
8. Что такое трудовая книжка? В соответствии, с каким нормативным документом вносят в трудовую книжку? Какие изменения?
9. Структура и оформление личной карточки.
10. Реквизиты и требования к оформлению характеристики.
11. Личное дело и состав его документов.
12. Особенности и виды делового письма.
13. Язык и стиль деловой переписки.
14. Какие виды обращений вы знаете?
15. Каков порядок учёта, анализа, хранения писем?

#### **ТЕМА 8. Организация документооборота. Входящие и исходящие документы**

1. Прием и обработка входящих документов.
2. Особенности обработки исходящих документов.
3. Характеристика регистрации документов.
4. Задачи и правила контроля исполнения служебных документов.
5. Виды документов, подлежащие обязательному контролю за их исполнением, и кто осуществляет этот контроль?
6. В каких реквизитах документа может быть указан срок исполнения?
7. Когда документ считается исполненным и кто имеет право снять документ с контроля?
8. Виды коммерческих писем.
9. Какие сведения представляют коммерческую тайну и что такое режим коммерческой тайны?
10. Особенности оформления реквизита «Гриф ограничения доступа к документу».
11. В чем заключается цель документооборота?
12. Какие сроки исполнения документов вы знаете?

#### **ТЕМА 9. Номенклатура дел. Архивное хранение. ПК в организации документооборота управленческой документации**

1. Что такое номенклатура дел и ее виды?
2. Принципы построения и составляющие номенклатуры дел.
3. По каким шести признакам группируются документы?
4. Реквизиты и оформление номенклатуры дел.
5. Формирование дел и их общие правила.
6. Систематизация отдельных категорий документов.
7. Участие канцелярии в формировании дел.
8. Экспертиза, принципы и критерии ценности документов.
9. Хранение документов в структурных подразделениях.
10. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
11. Особенности передачи дел в ведомственный архив.
12. Документирование на ПК.
13. Организация работы с документами на ПК.

#### **Критерии оценивания представлен в виде «+» и «-», где:**

- «+» - ставится за правильный ответ, который засчитывается обучающемуся,  
«-» - за неверный ответ, который не засчитывается обучающемуся.

#### **5.2.1.3. Перечень тем рефератов:**

##### **1 этап:**

1. Делопроизводство в Древней Руси.
2. Приказное делопроизводство..
3. Система коллегского делопроизводства.



1505707763

4. Система министерского делопроизводства.
5. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
6. История управление и делопроизводства в 1945-1990 гг.
7. Возникновение письменности в истории появления документа.
8. Предмет, содержание и задачи делопроизводства.
9. Классификация документов в прошлом и настоящем.
10. Современное делопроизводство.
11. Сравнительная характеристика отечественного и зарубежного делопроизводства.
12. Аббревиатуры классического и современного делопроизводства.

**2 этап:**

13. Материальные носители информации
14. Документ как средство социальной коммуникации
15. Назначение, свойства, признаки и функции управленческого документа
16. Роль унификации и стандартизации в совершенствовании состава и форм документированной информации
17. Особенности использования информационно-справочной документации
18. Роль деловой переписки в деятельности органах государственного управления и органах местного самоуправления.
19. Роль отчетной документации в управлении организацией, предприятием, учреждением.
20. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации
21. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
22. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан
23. Особенности документирования деятельности законодательных органов.
24. Законодательная и нормативно-методическая регламентация документирования различных видов управленческой деятельности.
25. Особенности документирования договорных отношений.
26. Особенности документирования деятельности исполнительных органов.
27. Особенности составления и оформления управленческого документа.
28. Язык и стиль деловой переписки.
29. Конфиденциальные документы. Письма и обращения.
30. Роль ПК в организации документооборота для обеспечения деятельности государственного управления и местного самоуправления.

**Критерии оценивания:**

**Оценивание происходит в два подхода:**

**1 подход - оценивается доклад обучающегося на практическом занятии;**

**2 подход - оценивается содержание и оформление реферата.**

**1 подход:**

«**Отлично**», если студент качественно, доступно и полностью раскрыл тему реферата и дал краткую информацию студентам под запись;

«**Хорошо**», если студент качественно, но не полностью, раскрыл тему реферата и дал краткую информацию студентам под запись;

«**Удовлетворительно**», если студент не полностью и не качественно раскрыл тему реферата и отсутствовала краткая информация студентам под запись;

«**Неудовлетворительно**», если студент полностью не справился с выполнением задания.

**2 подход:**

«**Отлично**», если студент выполнил грамотно работу и оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы;

«**Хорошо**», если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы, но работа оформлена не по предъявляемым требованиям;

«**Удовлетворительно**», если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью, но соответствует теме работы;

«**Неудовлетворительно**», если студент полностью не справился с выполнением задания.



1505707763

## 5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

### 5.2.2.1. Вопросы для подготовки к экзамену:

**Перечень вопросов для проверки сформированности компетенций, указанных в рабочей программе:**

**ОК-5** – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия:

1. Особенности и отличия Приказного, Коллежского, Министерского и современного делопроизводства.

2. Основные законы логики и их сущность.

3. Виды и разновидности документов.

4. Требования к тексту документа. Использование синонимов и их ошибки в документах.

**ОПК-1** – владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

5. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Основы делопроизводства» для бакалавров государственного и муниципального управления. Что такое классификация документов и их разновидности?

6. Основные этапы становления делопроизводства в России. Какими нормативными документами регламентируется ДОУ?

7. Назначение и особенности УСОПД? Основные принципы унификации и стандартизации документов.

8. Что представляет собой унифицированная система документации? Общероссийские классификаторы документации. Унификация и стандартизация документов.

9. Цели, задачи и отличия ЕГСД и ГСДОУ.

10. Документооборот. Бланк документов. Какие бланки документов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003? Требования к их составлению.

11. Понятие «реквизит». Формуляр-образец документа и его особенности.

12. Понятие «реквизит». Флаговое и центрованное расположением реквизитов. Порядок проставления страниц в многостраничном документе, согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе? Особенность реквизита «Адресат» в иностранных документах.

13. Понятие «реквизит». Особенности реквизитов: «Дата», «Индекс документа», «Заголовок к тексту», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» и «Виза».

14. Понятие «реквизит». Особенности реквизитов: «Подпись», «Печать», «Резолюция». Охарактеризовать реквизит «Идентификатор электронной копии документа».

15. Понятие «реквизит». Особенности реквизитов: «Отметка о наличии приложений», «Отметка о заверении копии», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении», «Отметка о контроле».

16. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации

**ОПК-4** – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

17. Особенности и виды делового письма. Порядок учёта, анализа, хранения писем.

18. Язык и стиль деловой переписки. Виды и характеристика обращений.

19. Виды коммерческих писем. Сведения, представляющие коммерческую тайну. Режим коммерческой тайны. Особенности оформления реквизита «Гриф ограничения доступа к документу».

**ПК-5** – уметь разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы РФ, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

20. Виды распорядительной документации. Приказ и кем он издается. Реквизиты и требования к оформлению приказа по основной деятельности и по личному составу.

21. Виды распорядительной документации. Особенности распорядительных документов в различных органах управления. В каких случаях обязательно издаются распорядительные документы? Типичные



1505707763

ошибки распорядительных документов.

22. Распоряжение и основные требования к его тексту. Указание, его основные функции и кто его подписывает. Особенности построения текста констатирующей и распорядительной частей указания.

23. Виды информационно-справочной документации. Определения терминов «акт» и «справка» и их отличия.

24. Виды информационно-справочной документации. Особенности оформления и составления актов и справок. Группы справок.

25. Виды информационно-справочной документации. Докладная записка, ее характеристика, особенности оформления и составления. Объяснительная записка и ее отличия от докладной записки.

26. Виды информационно-справочной документации. Доверенность и ее разновидности. Особенности составления официальной (служебной) и личной доверенности.

27. Виды информационно-справочной документации. Особенности оформления и составления телеграммы и телефонограммы.

**ПК-15** - *уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.*

28. Виды организационно-правовых документов. Положение и Устав и их характеристика.

29. Виды организационно-правовых документов. Инструкция. Должностная инструкция и характеристика ее основных разделов.

30. Виды организационно-правовых документов. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации. Основные реквизиты и порядок составления протокола. Выписка из протокола.

31. Виды организационно-правовых документов. Особенности Договора и Контракта.

32. Виды личных документов. Виды заявлений и правила к их оформлению и составлению.

33. Виды личных документов. Автобиография, ее реквизиты и требования к оформлению. Правила оформления и составления расписок.

34. Виды документов по личному составу. Характеристика трудового контракта. Особенности в оформлении и составлении приказов по личному составу.

35. Виды документов по личному составу. Трудовая книжка. Нормативный документ, регламентирующий изменения в трудовой книжке. Структура и оформление личной карточки.

36. Виды документов по личному составу. Реквизиты и требования к оформлению характеристики. Личное дело и состав его документов.

37. Характеристика регистрации документов. Прием и обработка входящих документов.

38. Характеристика регистрации документов. Особенности обработки исходящих документов.

39. Задачи и правила контроля исполнения служебных документов. Виды документов, подлежащие обязательному контролю их исполнения. Кто осуществляет этот контроль?

40. В каких реквизитах документа может быть указан срок исполнения? Кто имеет право снять документ с контроля. Сроки исполнения документов.

41. Номенклатура дел и ее виды. Принципы построения и составляющие номенклатуры дел.

42. Номенклатура дел. Признаки группировки документов. Реквизиты и оформление номенклатуры дел.

43. Формирование дел и их общие правила.

44. Систематизация отдельных категорий документов.

45. Участие канцелярии в формировании дел.

46. Экспертиза, принципы и критерии определения ценности документов.

47. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

48. Сроки хранения документов. Особенности передачи дел в ведомственный архив.

49. Документирование на ПК. Организация работы с документами на ПК.

50. Основные методы совершенствования документооборота. Документы, позволяющие осуществить анализ и совершенствование документооборота.

**Критерии оценивания экзамена:**

«Отлично» – раскрытый ответ на два теоретических вопроса билета и правильное выполнение практического задания, а также ответ на дополнительные вопросы (на усмотрение преподавателя).

«Хорошо» – раскрытый ответ на один теоретический вопрос билета и правильное выполнение



1505707763

практического задания, а также ответ на дополнительные вопросы (на усмотрение преподавателя).

**«Удовлетворительно»** – поверхностный ответ на один из двух теоретических вопросов и не полностью выполненное практическое задание, а также отсутствие ответа на дополнительные вопросы (на усмотрение преподавателя).

**«Неудовлетворительно»** – студент полностью не справился с билетом.

### **5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Процедура оценивания результатов обучения обучающихся на текущей аттестации представляет собой *комплекс баллов* (состоящий из оценивания на практических занятиях, проверки самостоятельной и домашней работы студентов, выполнения тестовых заданий), который проставляется преподавателем на каждой контрольной неделе в электронном журнале студентов (шкала оценки за контрольную точку – от 0 до 100 баллов).

При проведении текущего контроля по разделу «Лекции и практические работы» на занятии студенты отвечают на контрольные вопросы, за которые получают «+» или «-», выполняют промежуточные тестовые задания (после изучения определенных тем), а по итогам изучения дисциплины проводится итоговый тест (критерии оценивания выполнения тестовых заданий представлены в п. **5.2.1.1.**)

Также в течение семестра студенты готовят рефераты и публично защищают их на практическом занятии (критерии оценивания выполнения реферата и публичной защиты представлены в п. **5.2.1.3.**) Общая оценка за контрольную точку – до 100 баллов.

Процедура оценивания при промежуточной аттестации для оценки усвоения студентами учебного материала в конце семестра проводится экзамен. Экзамен проводится устно, путем ответов на билеты, которые содержат по три вопроса – два теоретического плана и одно практическое задание (составление любого документа из изученных видов документации). При проведении экзамена преподаватель также может руководствоваться (но не обязательно) результатами оценивания в рейтинговой системе студентов, выставляемых системой по итогам проставления всех контрольных точек в электронном журнале студентов.

## **6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины "Основы делопроизводства"**

### **6.1 Основная литература**

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления: учебник [Электронный ресурс]. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=115031](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 256 с.

3. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс]. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=253657](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 240 с.

2. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] / Ю. М. Демин. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 224 с.

3. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник для студентов вузов / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричный; под ред. Н. Н. Куняева. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – Доступна электронная версия: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>

4. Тюленева, Т. А. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», образовательные программы «Управленческий и финансовый учет» и «Аналитическое обеспечение процесса управления» / Т. А. Тюленева ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. упр. учета и анализа. –



1505707763

Кемерово : Издательство КузГТУ, 2015. – 232 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91313&type=utchposob:common>

5. Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие[Электронный ресурс]. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 155 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=90346](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90346). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

6. Аксенкова, Т. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : конспект лекций для студентов специальностей всех форм обучения / Т. В. Аксенкова; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2011. – 55 с.1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90534&type=utchposob:common>

7. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие[Электронный ресурс]. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 384 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=253704](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253704). – Загл. с экрана. (12.09.2017)

8. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) [Текст] : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / М. И. Басаков. – Москва : Дашков и К\*, 2006. – 344 с.

9. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2006. – 240 с.

10. Быкова, Т. А. Делопроизводство [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 032001 "Документоведение и документац. обеспечение управления" / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; [под ред. Т. В. Кузнецовой]. – Москва : МЦФЭР, 2006. – 560 с.

11. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] : учеб. пособие для студентов экон. специальностей вузов / М. В. Кирсанова; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. – Москва : ИНФРА-М, 2005. – 312 с.

12. Стенюков, М. В. Делопроизводство [Текст] / М. В. Стенюков. – Москва : Приор-издат, 2005. – 144 с.

13. Андреева, В. И. Делопроизводство [Текст] : практическое пособие / В. И. Андреева. – Москва : Управление персоналом, 2005. – 200 с.

### **6.3 Методическая литература**

1. Тарабрина, Е. В. Основы делопроизводства [Текст] : программа и методические указания к практическим занятиям для студентов направления 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» очной формы обучения / Е. В. Тарабрина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 50 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5812>

2. Тарабрина, Е. В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : методические указания к самостоятельной работе для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» очной формы обучения / Е. В. Тарабрина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 41с. – Режим доступа: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5825>. – Загл. с экрана. (24.12.2016)

3. Тарабрина, Е. В. Основы делопроизводства [Текст] : программа и методические указания к самостоятельной работе для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» заочной формы обучения / Е. В. Тарабрина; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2013. – 53 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5818>

### **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
2. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ)
4. Университетская информационная система Россия
5. База данных ВИНТИ РАН On-line
6. Электронные научные ресурсы издательства «Springer»;

### **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Основы**



1505707763

## **делопроизводства"**

Основной учебной работой студента является самостоятельная работа в течение всего срока обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления с целями и задачами дисциплины и знаниями и умениями, приобретаемыми в процессе изучения. Далее следует проработать конспекты лекций, рассмотрев отдельные вопросы, указанные по предложенным источникам литературы. Все неясные вопросы по дисциплине студент может разрешить на консультациях, проводимых по расписанию. При подготовке к практическим занятиям студент в обязательном порядке изучает теоретический материал в соответствии с методическими указаниями к практическим занятиям.

### **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Основы делопроизводства", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Libre Office
3. Mozilla Firefox
4. Google Chrome
5. Opera
6. Yandex

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя учебные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой для проведения лекционных и практических занятий.

ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

### **11 Иные сведения и (или) материалы**

В ходе изучения дисциплины «Основы делопроизводства» предусмотрено использование следующих образовательных технологий:

Информационно-компьютерная:

Чтение лекций и проведение практических занятий проводится как с использованием электронных мультимедийных презентаций, так путем устного изложения материала преподавателем с приведением примеров. Может использоваться такой способ усвоения знаний, как участие студентов в качестве преподавателя (обучающего).

Деятельностная:

Использование активных и интерактивных форм проведения занятий: ролевые игры, метод презентаций и моделирования ситуаций, работа в группах, выполнения теста после каждой пройденной темы, а также контрольный тест, выступление студента в роли обучающего.

Личностно-ориентированная:

При проведении практических занятий создаются условия для максимально эффективного усвоения материала. Для помощи студентам в подготовке к лекционным и практическим занятиям в КузГТУ имеется библиотечная база учебников и учебных пособий, с учетом индивидуальных особенностей студентов, а также их интересов и потребностей.

Каждая практическая работы включает самостоятельную проработку теоретического материала и использование знаний, полученных на лекционных занятиях для правильного оформления и составления документации в условиях документооборота государственного и муниципального управления.

При организации самостоятельной работы по данной дисциплине создаются условия для максимально самостоятельного выполнения работ. Проведение работы включает этапы:

1. Постановка целей и задач самостоятельной работы.
2. Выполнение самостоятельной работы.
3. Демонстрация результатов выполнения самостоятельной работы и разбор ошибок.
4. Устранение ошибок и оценивание выполненной работы.

Кроме того, студенты самостоятельно подыскивают необходимый материал для выполнения практических заданий по темам дисциплины: иллюстрированный материал, конкретные примеры и т.д.



1505707763

Преимущества интерактивных методов состоят в следующем:

- пробуждают у обучающихся интерес;
- поощряют активное участие каждого в учебном процессе;
- обращаются к чувствам каждого обучающегося;
- способствуют эффективному усвоению учебного материала;
- оказывают многоплановое воздействие на обучающихся;
- осуществляют обратную связь (ответная реакция аудитории);
- формируют у обучающихся мнения и отношения;
- формируют жизненные навыки;
- способствуют изменению поведения.

Для оценки усвоения студентами учебного материала в конце семестра проводится экзамен. Экзамен проводится устно, путем ответов на билеты, которые содержат по три вопроса – два теоретического плана и одно практическое задание.



1505707763





1505707763

## УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ  
в г. Новокузнецке

 Э.И. Забнева

«01» сентября 2017 г.

### Изменения рабочей программы «Основы делопроизводства»

#### 6.1 Основная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. – Режим доступа:  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения 08.08.2017).
2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. С. Грозова. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. – 124 с. – Режим доступа:  
[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=439196](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196) (дата обращения 08.08.2017).
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – 6-е изд. испр. и доп. – Москва ; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2008. – 367 с.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

#### 6.2 Дополнительная литература

1. Коробейникова, Л. С. Документационное обеспечение делового общения [Текст] : учеб. пособие / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина ; под ред. Д. А. Ендовицкого. – Москва : Магистр, 2007. – 302 с.
2. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями [Текст] / Е. А. Лопатникова. – 4 -е изд., стереотип. – Москва : Омега-Л, 2007. – 319 с.
3. Стенюков, М. В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению) [Текст] / М. В. Стенюков. – Москва : Приор-издат, 2004. – 160 с.
4. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. - Режим доступа :  
[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=436853&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436853&sr=1) (дата обращения 08.08.2017).
5. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа:  
[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=119021&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021&sr=1) (дата обращения 08.08.2017).

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

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.