

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

Кафедра ЭТиМК

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____ Д.Е. Андрианов
_____ 21.05.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Текстовое и электронное оформление документации

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Профиль подготовки

Финансы и экономика

Семестр	Трудоем- кость, час./зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контакт- ная работа), час.	СРС, час.	Форма промежу- точного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
4	108 / 3	16	16		1,6	0,25	33,85	74,15	Зач.
Итого	108 / 3	16	16		1,6	0,25	33,85	74,15	

Муром, 2024 г.

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: Дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые лексику и стиль деловой корреспонденции.

Основными задачами курса являются:

- ознакомить студентов с правилами составления и оформления основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов по личному составу;
- дать представление об организации документооборота, систематизации документов и их хранении;
- сформировать у студентов навыки самостоятельного составления управленческой документации, деловых писем.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Базой для изучения курса являются знания полученные студентами в ходе изучения таких дисциплин как: "Иностранный язык", "Информатика". Знание основных положений дисциплины "Текстовое и электронное оформление документации" необходимо при изучении дисциплин "Управление персоналом", "Деловые коммуникации", "Этика бизнеса", а также при написании выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке	Знать системы документации, современные способы и технику создания документов, особенности организации движения документов на предприятиях и в организациях (УК-4.1) Уметь применять на практике деловую коммуникацию в письменной форме, грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов, работать с документацией в соответствии со стандартами делопроизводства (УК-4.1) Владеть правилами и формами деловой и коммерческой переписки, в том числе с зарубежными партнёрами (УК-4.1)	Тест

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

4.1. Форма обучения: очная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 4г.

4.1.1. Структура дисциплины

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Документоведение	4	10	12						42	Тестирование
2	Организация документооборота	4	6	4						32,15	Тестирование
Всего за семестр		108	16	16				1,6	0,25	74,15	Зач.
Итого		108	16	16				1,6	0,25	74,15	

4.1.2. Содержание дисциплины

4.1.2.1. Перечень лекций

Семестр 4

Раздел 1. Документоведение

Лекция 1.

Введение в дисциплину. Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов (2 часа).

Лекция 2.

Организационно-распорядительная документация (2 часа).

Лекция 3.

Информационно-справочная документация (2 часа).

Лекция 4.

Документация по личному составу (2 часа).

Лекция 5.

Деловая переписка (2 часа).

Раздел 2. Организация документооборота

Лекция 6.

Организация документооборота (2 часа).

Лекция 7.

Систематизация документов. Формирование дел. Хранение. Подготовка и передача дел в архив (2 часа).

Лекция 8.

Электронный документ и электронный документооборот (2 часа).

4.1.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 4

Раздел 1. Документоведение

Практическое занятие 1

Требования к оформлению документов. Бланки документов (2 часа).

Практическое занятие 2

Составление и оформление организационных документов (2 часа).

Практическое занятие 3

Составление и оформление распорядительных документов (2 часа).

Практическое занятие 4

Составление и оформление информационно-справочных документов (2 часа).

Практическое занятие 5

Составление и оформление документов по личному составу (2 часа).

Практическое занятие 6

Составление и оформление служебных писем (2 часа).

Раздел 2. Организация документооборота

Практическое занятие 7

Формирование дел (2 часа).

Практическое занятие 8

Хранение дел. Составление внутренней описи, акта о выделении к уничтожению и снятию с учета (2 часа).

4.1.2.3. Перечень лабораторных работ

Не планируется.

4.1.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Нормативно-справочная основа организации документационного обеспечения управления.
2. Состав реквизитов, виды бланков и требования к бланкам по ГОСТу.
3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
4. Требования к оформлению основных видов информационно-справочных документов.
5. Оформление кадровых документов.
6. Оформление служебных писем.
7. Формы регистрации документов.
8. Требования по заполнению дел.
9. Хранение документов.
10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
11. Организация электронного документооборота.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

4.1.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР

Не планируется.

4.1.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)

Не планируется.

4.2 Форма обучения: очно-заочная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 5л.

Семестр	Трудоем- кость, час./ зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контакт- ная работа), час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз., зач., зач. с оп.)
3	108 / 3	4	4		2	0,5	10,5	93,75	Зач.(3,75)
Итого	108 / 3	4	4		2	0,5	10,5	93,75	3,75

4.2.1. Структура дисциплины

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Документоведение	3	4	4						51	Тестирование
2	Организация документооборота	3								42,75	Тестирование
Всего за семестр		108	4	4		+		2	0,5	93,75	Зач.(3,75)
Итого		108	4	4				2	0,5	93,75	3,75

4.2.2. Содержание дисциплины

4.2.2.1. Перечень лекций

Семестр 3

Раздел 1. Документоведение

Лекция 1.

Введение в дисциплину. Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов (2 часа).

Лекция 2.

Деловая переписка (2 часа).

4.2.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 3

Раздел 1. Документоведение

Практическое занятие 1.

Требования к оформлению документов. Бланки документов (2 часа).

Практическое занятие 2.

Составление и оформление служебных писем (2 часа).

4.2.2.3. Перечень лабораторных работ

Не планируется.

4.2.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Нормативно-справочная основа организации документационного обеспечения управления.
2. Состав реквизитов, виды бланков и требования к бланкам по ГОСТу.
3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
4. Требования к оформлению основных видов информационно-справочных документов.
5. Оформление кадровых документов.
6. Оформление служебных писем.
7. Формы регистрации документов.
8. Требования по заполнению дел.
9. Хранение документов.
10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
11. Организация электронного документооборота.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

4.2.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР

1. Роль документа в современном обществе.
2. Способы и особенности документирования.
3. Возникновение и развитие систем документации.
4. Унифицированные системы документации.
5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов.
6. Понятие о делопроизводстве и информационно-документационном обеспечении управления.
7. Деловое письмо.
8. Письма зарубежным партнерам.
9. Личные документы, требования к их составлению и оформлению.
10. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ), ее структура, функции, должностной состав.
11. Типовая технология организации документооборота.
12. Конфиденциальное делопроизводство.
13. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.

4.2.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)

Не планируется.

4.3 Форма обучения: очно-заочная

Уровень базового образования: среднее профессиональное.

Срок обучения 3г 6м.

Семестр	Трудоем- кость, час./ зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консуль- тация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контак- тная работа), час.	СРС, час.	Переат- тестаци- я	Форма промежу- точного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
3	108 / 3	2	2		1	0,5	5,5	62,75	36	Зач.(3,75)
Итого	108 / 3	2	2		1	0,5	5,5	62,75	36	3,75

4.3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Документоведение	3	2	2						34	Тестирование
2	Организация документооборота	3								28,75	Тестирование
Всего за семестр		72	2	2		+		1	0,5	62,75	Зач.(3,75)
Итого		72	2	2				1	0,5	62,75	3,75
Итого с переаттестацией		108									

4.3.2. Содержание дисциплины

4.3.2.1. Перечень лекций

Семестр 3

Раздел 1. Документоведение

Лекция 1.

Введение в дисциплину. Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов (2 часа).

4.3.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 3

Раздел 1. Документоведение

Практическое занятие 1.

Составление и оформление служебных писем (2 часа).

4.3.2.3. Перечень лабораторных работ

Не планируется.

4.3.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Нормативно-справочная основа организации документационного обеспечения управления.
2. Состав реквизитов, виды бланков и требования к бланкам по ГОСТу.
3. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
4. Требования к оформлению основных видов информационно-справочных документов.

5. Оформление кадровых документов.
6. Оформление служебных писем.
7. Формы регистрации документов.
8. Требования по заполнению дел.
9. Хранение документов.
10. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
11. Организация электронного документооборота.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

4.3.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР

1. Роль документа в современном обществе.
2. Способы и особенности документирования.
3. Возникновение и развитие систем документации.
4. Унифицированные системы документации.
5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов.
6. Понятие о делопроизводстве и информационно-документационном обеспечении управления.
7. Деловое письмо.
8. Письма зарубежным партнерам.
9. Личные документы, требования к их составлению и оформлению.
10. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ), ее структура, функции, должностной состав.
11. Типовая технология организации документооборота.
12. Конфиденциальное делопроизводство.
13. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.

4.3.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)

Не планируется.

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины применяется контактная технология преподавания (за исключением самостоятельно изучаемых студентами вопросов). При проведении практических работ применяется имитационный или симуляционный подход. Шаги решения

практических заданий студентам демонстрируются при помощи мультимедийной техники. В дальнейшем студенты самостоятельно решают аналогичные задания.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Фонды оценочных материалов (средств) приведены в приложении.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

7.1. Основная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. - <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. - <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. - <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
4. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. - <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

7.2. Дополнительная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. - <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. - <https://www.iprbookshop.ru/142218.html>
3. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 391 с. - <https://www.iprbookshop.ru/142685.html>
4. Засенко, В. Е. Документационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие / В. Е. Засенко, В. В. Ходырев ; под редакцией В. Е. Засенко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2023. — 88 с. - <https://www.iprbookshop.ru/142986.html>
5. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. - <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>
6. Текстовое и электронное оформление документации. Документационное обеспечение управления: Практикум для студентов образовательной программы 38.03.01 Экономика / сост. Колесникова У.В., Магера И.В. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. (1,6 Мб). - Муром: МИ ВлГУ, 2020. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Систем. требования: процессор x86 с тактовой частотой 500 МГц и выше; 512 Мб ОЗУ; Windows XP/7/8; видеокарта SVGA 1280x1024 High Color (32 bit); привод CD-ROM. - Загл. с экрана. - № госрегистрации 0322001643 - https://evrika.mivlgu.ru/index.php?mod=book_inf&com=view_inf&book_id=3145

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В образовательном процессе используются информационные технологии, реализованные на основе информационно-образовательного портала института (www.mivlgu.ru/iop), и инфокоммуникационной сети института:

- предоставление учебно-методических материалов в электронном виде;
- взаимодействие участников образовательного процесса через локальную сеть института и Интернет;
- предоставление сведений о результатах учебной деятельности в электронном личном кабинете обучающегося.

Информационные справочные системы:

СПС «Консультант Плюс», URL: <http://www.consultant.ru>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru, URL: <https://www.elibrary.ru>

Электронная библиотечная система «IPRbooks», URL: <http://www.iprbookshop.ru>

Электронная библиотека МИ ВлГУ, URL: <https://evrika.mivlgu.ru>

Программное обеспечение:

Google Chrome (Лицензионное соглашение Google)

Adobe Reader XI (Общие условия использования продуктов Adobe)

Pascal PascalABC.NET (GNU Lesser General Public License v.3)

РЕД ОС (Соглашение №140/05-21У от 18.05.2021 года о сотрудничестве в области науки, развития инновационной деятельности)

7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

iprbookshop.ru

evrika.mivlgu.ru

elibrary.ru

consultant.ru

mivlgu.ru/iop

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционная аудитория

Проектор, проекционный экран, персональный компьютер.

Кабинет бизнес-планирования

12 компьютеров: CPU Core i3-6100; интерактивная доска SMART BOARD 480 со встроенным проектором V25

9. Методические указания по освоению дисциплины

Для успешного освоения теоретического материала обучающийся: знакомится со списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы; уточняет у преподавателя, каким дополнительным пособиям следует отдать предпочтение; ведет конспект лекций и прорабатывает лекционный материал, пользуясь как конспектом, так и учебными пособиями.

На практических занятиях пройденный теоретический материал подкрепляется решением заданий по основным темам дисциплины. Занятия проводятся в компьютерном классе, используя специальное программное обеспечение. Каждой подгруппе обучающихся преподаватель выдает задание. В конце занятия обучающие демонстрируют полученные результаты преподавателю и при необходимости делают работу над ошибками.

Самостоятельная работа оказывает важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется обучающимся самостоятельно. Каждый обучающийся самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием дисциплины. Он выполняет внеаудиторную работу и изучение разделов, выносимых на самостоятельную работу, по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – зачет. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине разработаны фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. Оценка по дисциплине выставляется в информационной системе и носит интегрированный характер, учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторных занятиях, качества и своевременности выполнения заданий в ходе изучения дисциплины и промежуточной аттестации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению
38.03.01 Экономика и профилю подготовки Финансы и экономика
Рабочую программу составил ст. преподаватель Колесникова У.В. _____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭТиМК

протокол № 19 от 20.05.2024 года.

Заведующий кафедрой ЭТиМК _____ *Панягина А.Е.*
(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической
комиссии факультета

протокол № 6 от 21.05.2024 года.

Председатель комиссии ГФ _____ *Макаров М.В.*
(Подпись) (Ф.И.О.)

Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине
Текстовое и электронное оформление документации

1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

Тесты:

1. Выберите правильный ответ:
 - а) Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97 – 2016
 - б) В приложении к ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 даны образцы бланков документов
 - в) В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
 - г) Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
 - д) В организационно-правовые документы можно вносить изменения
2. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
3. К распорядительным документам относятся:
 - а) протоколы
 - б) уставы
 - в) приказы
4. Информационно-справочный документ, составляемый несколькими лицами, подтверждающий установленные факты, события или действия
 - а) протокол
 - б) акт
 - в) докладная записка
5. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления
6. Должностная инструкция сотрудника...
 - а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
7. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
 - а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция
8. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
 - а) решения
 - б) приказы
9. Документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения

- а) служебная записка
- б) сводка
- в) докладная записка.

10. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный

11. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат

12. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат

13. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат

14. Реквизит документа – это:

- а) его отдельный элемент
- б) часть служебного письма
- в) фирменный бланк

15. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- а) визы, согласования
- б) грифа согласования

16. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- а) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

17. Как в документе отражается реквизит «дата»?

- а) римскими цифрами
- б) арабскими цифрами
- в) арабскими цифрами и словесно-цифровым способом

18. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- а) руководителем организации
- б) председателем
- в) председателем и членами комиссии
- г) председателем и секретарем

19. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- а) просьбах

- б) сопроводительных
- в) информационных
- г) ответах

20. В реквизите «Адресат» при адресовании документа должностному лицу инициалы ставят:

- а) перед фамилией адресата
- б) после фамилии адресата

21. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269
Т.П.Матвеевой
- в) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7
Директору школы № 269
г-же Матвеевой Т.П.

22. Датой протокола является

- а) дата подписания протокола
- б) дата заседания
- в) дата регистрации протокола

23. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в протоколе?

- | | | |
|--------------------------|----------------|--------------|
| а) Директор | Личная подпись | М.В.Ларин |
| б) Председатель комиссии | Личная подпись | А.И.Петров |
| Члены комиссии | Личная подпись | В.А.Смирнова |
| Личная подпись | И.К.Мокеева | |
| в) Председатель | Личная подпись | А.И.Петров |
| Секретарь | Личная подпись | О.Н.Никитина |

24. Какая часть текста приказа является обязательной?

- а) констатирующая
- б) распорядительная

25. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа

26. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа

27. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

28. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках

в) только на бланке конкретного вида документа

29. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

30. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2023
- б) 23.XII.2023
- в) 23.12.23

31. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

32. Место издания документа оформляется так

- а) г. Муром
- б) Муром
- в) гор. Муром

33. Служебное письмо может содержать не более

- а) четырех адресатов
- б) двух адресатов
- в) трех адресатов

34. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

35. Текст документа на формате А4 оформляют..

- а) через один интервал
- б) через полтора интервала
- в) через два интервала

36. Резолюцию оформляет...

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

37. В реквизите «подпись» инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) не имеет значения

38. Отметка о поступлении оформляется...

- а) на поступающих документах
- б) на отправляемых документах
- в) на всех документах

39. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

- а) грифом утверждения

- б) резолюцией
- в) грифом согласования

40. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

- а) решение
- б) приказ
- в) постановление

41. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

- а) приказ
- б) решение
- в) распоряжение

42. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

- а) из двух
- б) из одной
- в) из трех

43. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

- а) в именительном падеже
- б) в родительном падеже
- в) в дательном падеже

44. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

- а) гриф утверждения
- б) заголовок к тексту
- в) номер документа

45. Приказ по основной деятельности подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

46. Постановление подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) руководитель и секретарь коллегиального органа

47. Приказ по основной деятельности оформляют

- а) на бланке письма
- б) на бланке конкретного вида документа
- в) на должностном бланке

48. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

- а) ПРИКАЗВАЮ
- б) приказываю
- в) Приказываю

49. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

- а) ПРЕДЛАГАЮ

- б) РЕШАЕТ
- в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

50. Служебный акт составляет и подписывает

- а) руководитель
- б) исполнитель
- в) комиссия

51. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт

- а) Приказ
- б) Решение
- в) Постановление

52. Датой акта является

- а) Дата утверждения
- б) Дата актируемого события
- в) Дата подписания

53. В состав реквизитов акта входит реквизит

- а) Гриф согласования
- б) Гриф утверждения
- в) Отметка об исполнителе

54. В состав реквизитов акта не входит

- а) Гриф утверждения
- б) Гриф согласования
- в) Заголовок к тексту документа

55. Сколько частей содержит текст акта

- а) одну
- б) две
- в) три

56. Заголовок к тексту акта формулируется

- а) в именительном падеже
- б) в родительном падеже
- в) в предложном падеже

57. Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»

- а) Да
- б) Нет
- в) По желанию секретаря

58. В скольких экземплярах оформляется акт

- а) В трех
- б) В четырех
- в) В скольких необходимо

59. Какая часть текста акта может отсутствовать

- а) Вводная часть
- б) Констатирующая
- в) Заключительная

60. Датой протокола является

- а) дата заседания
- б) дата оформления
- в) дата подписания

61. Из скольких частей состоит текст протокола

- а) одной
- б) двух
- в) трех

62. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются

- а) в именительном падеже
- б) в предложном падеже
- в) в винительном падеже

63. Протокол подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) председатель и секретарь коллегиального органа

64. Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать

- а) СЛУШАЛИ
- б) ВЫСТУПИЛИ
- в) ПОСТАНОВИЛИ

65. Протокол оформляют

- а) в одном экземпляре
- б) в двух экземплярах
- в) в трех экземплярах

66. Датой выписки из протокола является

- а) дата оформления протокола
- б) дата, указанная в отметке о заверении копии
- в) дата подписания протокола

67. Выписку из протокола подписывает

- а) руководитель
- б) заведующий канцелярией
- в) секретарь, оформивший выписку

68. Внутреннюю докладную записку подписывает

- а) составитель
- б) руководитель подразделения
- в) секретарь

69. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

- а) в одном
- б) в двух
- в) в трех

70. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

- а) внутренней докладной записки
- б) внутренней справки
- в) служебному письму

71. Текст докладной записки, как правил состоит
- а) из одной части
 - б) из двух частей
 - в) из трех частей
72. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит
- а) заголовок к тексту
 - б) печать
 - в) подпись
73. Текст служебного письма составляется от
- а) 1-го лица множественного числа
 - б) 2-го лица единственного числа
 - в) 3-го лица множественного числа
74. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется
- а) во всех письмах
 - б) в ответных письмах
 - в) в инициативных письмах
75. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если
- а) нет бланка формата А4
 - б) текст письма не превышает 6 строк
 - в) есть соответствующие указания руководителя
76. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата
- а) один
 - б) два
 - в) три
77. Максимальный объем служебного письма
- а) одна страница
 - б) две страницы
 - в) три страницы
78. Печатью удостоверяется
- а) письмо-напоминание
 - б) письмо-приглашение
 - в) гарантийное письмо
79. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется
- а) на всех документах
 - б) только на присылаемых
 - в) по усмотрению секретаря
80. В письме отметка о поступлении документа проставляется
- а) в правом нижнем углу первого листа документа
 - б) в левом нижнем углу последнего листа документа
 - в) на любом свободном месте
81. Деловое письмо, используемое для отправки документов, называется:
- а) письмо-подтверждение
 - б) информационное письмо

в) сопроводительное письмо

82. В каких случаях используется письмо-напоминание?

а) когда необходимо сообщить о каком-либо факте или событии

б) когда необходимо подтвердить получение документов или материалов

в) когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности

83. Документы, поступившие не по адресу, следует

а) вернуть на почту

б) уничтожить

в) передать с курьером

84. Конверты поступивших документов

а) уничтожают

б) оставляют

в) в зависимости от ситуации

85. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом

а) отметка о контроле

б) отметка о поступлении документа

в) отметка об исполнителе

86. Обязательной регистрации подлежат

а) экспресс-информация

б) рекламные письма

в) заявления граждан

87. Целью регистрации является

а) обеспечение учета и контроля

б) быстрый поиск документов

в) все вышеперечисленное

88. Процедура регистрации включает в себя

а) один этап

б) два этапа

в) три этапа

89. Не подлежит регистрации

а) приказ по основной деятельности

б) жалоба гражданина

в) письмо информационного характера, присланное для сведения

90. Обязательной регистрации подлежит

а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа

б) программа совещания

в) планово-финансовая документация

91. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает

а) исполнитель

б) руководитель

в) секретарь

92. Срок исполнения документа исчисляется

- а) с момента поступления документа в организацию
- б) с момента получения документа исполнителем
- в) с даты поступившего документа

93. Срок исполнения документа может продлить

- а) тот, кто его установил
- б) исполнитель документа
- в) руководитель

94. Документ считается исполненным

- а) когда есть указание руководителя
- б) когда проставлена отметка об исполнении
- в) после регистрации документа

95. На какие документопотоки делится документация:

- а) письма, распоряжения, договора
- б) договора, документы органов власти
- в) входящие, исходящие, внутренние документы
- г) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления)

96. Какие формы регистрации документов существуют?

- а) журнальная, карточная и автоматизированная
- б) централизованная, децентрализованная, смешанная
- в) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам
- г) альбомная, книжная

97. Документопоток исходящих документов составляют:

- а) ответные и инициативные письма
- б) письма, акты, приказы
- в) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.
- г) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы

98. Объем документооборота – это:

- а) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме
- б) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве
- в) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
- г) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года

99. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

- а) Секретарь
- б) Директор
- в) начальник отдела кадров
- г) Специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя

100. Учет документов – это:

- а) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
- б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение
- в) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности
- г) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах

101. В индекс документа не входит

- а) код по ОКУД
- б) номер дела по номенклатуре
- в) номер структурного подразделения

102. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс

- а) № 18-М
- б) № 18
- в) № 18 о/к

103. Приказ по основной деятельности имеет индекс

- а) 34 л/с
- б) № 34
- в) № 34-к

104. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- а) сгруппировать и подшить документы в папки
- б) оформить и описать дела
- в) составить опись документов и переплести их
- г) систематизировать и уточнить документы
- д) скопировать особо важные документы

105. Чаще всего документы группируются:

- а) за один календарный год
- б) за два календарных года
- в) за три календарных года
- г) за пять календарных лет
- д) за десять календарных лет

106. Дело формируется ...

- а) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел)
- б) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.
- в) по усмотрению организации
- г) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков
- д) нет правильного ответа

107. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:

- а) с 1 января следующего календарного года
- б) с декабря текущего года
- в) каждые полгода текущего периода
- г) по мере надобности

108. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...

- а) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации
- б) заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- в) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- г) нет правильного ответа

109. Номенклатура дел — это ...

- а) перечень заголовков дел и сроков их хранения
- б) список всех дел, имеющих на предприятии
- в) перечень дел для передачи в архив
- г) список особо важных документов

110. Электронный документооборот – это:

- а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве
- б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение
- в) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
- г) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов

111. Регистрация электронных документов – это:

- а) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
- б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
- в) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме
- г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	Тестирование	10
Рейтинг-контроль 2	Тестирование	10
Рейтинг-контроль 3	Тестирование	10
Посещение занятий студентом	Посещение лекционных, практических занятий	40
Дополнительные баллы (бонусы)	Активность на практических занятиях	10
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы	Выполнение плана самостоятельной работы студентов	20

2. Промежуточная аттестация по дисциплине
Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.
Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

3 Для проведения зачета используются задания в тестовой форме, приведенные в разделе

Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания

На основе типовых заданий программным комплексом информационно-образовательного портала МИ ВлГУ формируются в автоматическом режиме тестовые задания для студентов. Программный комплекс формирует индивидуальные задания для каждого зарегистрированного в системе студента и устанавливает время прохождения тестирования. Результатом тестирования является количество набранных баллов.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	<i>Уровень сформированности компетенций</i>
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	<i>Высокий уровень</i>
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	<i>Продвинутый уровень</i>

50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	<i>Пороговый уровень</i>
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	<i>Компетенции не сформированы</i>

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

Часть текста приказа, где отражаются цели и задачи, предписываемых действий, причины издания приказа:

- констатирующая
- основная
- дополнительная
- распорядительная

Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- подписание и регистрация
- составление проекта и согласование
- составление проекта, согласование, проверка правильности оформления, подписание и регистрация
- проверка правильности оформления

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=762&category=27122%2C23296&qbshowtext=0&qbshowtext=1&recurse=0&recurse=1&showhidden=0&showhidden=1>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.