

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 Менеджмента

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____ Д.Е. Андрианов
_____ 25.05.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

Менеджмент организации

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.)
2	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, 2021 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", "Информационные технологии в менеджменте". Знание основных положений дисциплины «Документационное обеспечение управления» необходимо при изучении дисциплин «Деловые коммуникации», "Управление человеческими ресурсами", 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)	вопросы к устному опросу, тест, практические задания
ПК-2 Способен планировать, организовывать и оценивать эффективность деятельности структурных подразделений организации	ПК-2.2 Решает оперативные управленческие задачи	уметь формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота (ПК-2.2) владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов (ПК-2.2)	вопросы к устному опросу, тест, практические задания

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	Нормативно-методическая база делопроизводства.	2	2	4						12	Тестирование, выполнение практических работ, устный опрос
2	Системы документации, состав порядок разработки и требования к оформлению.	2	6	2						21	Тестирование, выполнение практических работ, устный опрос
3	Характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности и правила их оформления.	2	6	8						20	Тестирование, выполнение практических работ, устный опрос
4	Современные способы создания документа. Документооборот в организации.	2	2	2						21,15	Тестирование, выполнение практических работ, устный опрос
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 2

Раздел 1. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Лекция 1.

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. Нормативные правовые акты федеральных органов. Государственные стандарты на документы. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (2 часа).

Раздел 2. Системы документации, состав порядок разработки и требования к оформлению.

Лекция 2.

Документ и системы документации. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов (2 часа).

Лекция 3.

Формуляр – образец, состав и расположение реквизитов. Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности (2 часа).

Лекция 4.

Составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок (2 часа).

Раздел 3. Характеристика документов, используемых в управленческой деятельности и правила их оформления.

Лекция 5.

Составление и оформление основных документов: протоколов, актов, справок и документов личного происхождения (2 часа).

Лекция 6.

Деловые и коммерческие письма. Классификация, структура, стандартные фразы и выражения (2 часа).

Лекция 7.

Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, и прочая корреспонденция организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения (2 часа).

Раздел 4. Современные способы создания документа. Документооборот в организации.

Лекция 8.

Современные способы и техника создания документов. Организация документооборота (2 часа).

4.1.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 2

Раздел 1. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Практическое занятие 1

Правила оформления информационно документов (2 часа).

Практическое занятие 2

Правила оформления справочных документов (2 часа).

Раздел 2. Системы документации, состав порядок разработки и требования к оформлению.

Практическое занятие 3

Правила оформления основных организационных документов (2 часа).

Раздел 3. Характеристика документов, используемых в управленческой деятельности и правила их оформления.

Практическое занятие 4

Правила оформления основных распорядительных документов (2 часа).

Практическое занятие 5

Правила ведения деловой переписки, виды служебных писем и их оформление» (2 часа).

Практическое занятие 6

Виды служебных писем и их оформление (2 часа).

Практическое занятие 7

Правила оформления различных видов документов по личному составу (2 часа).

Раздел 4. Современные способы создания документа. Документооборот в организации.

Практическое занятие 8

Должностные инструкции: понятие, составление (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 Р 6.30 – 2003.
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 оц.)
2	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	Нормативно-методическая база делопроизводства.	2								29	Тестирование
2	Системы документации, состав порядок разработки и требования к оформлению.	2	4	4						13	Тестирование, выполнение практических работ, устный опрос
3	Характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности и правила их оформления.	2								25	Тестирование
4	Современные способы создания документа. Документооборот в организации.	2								26,75	Тестирование, устный опрос

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 2

Раздел 2. Системы документации, состав порядок разработки и требования к оформлению.

Лекция 1.

Составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок (2 часа).

Лекция 2.

Составление и оформление основных документов: протоколов, актов, справок и документов личного происхождения (2 часа).

4.2.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 2

Раздел 2. Системы документации, состав порядок разработки и требования к оформлению.

Практическое занятие 1.

Составление и оформление организационных документов (2 часа).

Практическое занятие 2.

Составление информационно-справочных документов (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 Р 6.30 – 2003.
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. Составление и оформление управленческих документов.
2. Оформление и составление основных видов управленческих документов.
3. Документационное обеспечение управления делопроизводство.
4. Составление и оформление основных документов управления.
5. Оформление служебных документов.
6. Составление и оформление инструкций, справок, документов личного происхождения.

7. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
8. Требования к оформлению основных видов информационно-справочных документов.
9. Правила и последовательность оформления кадровых документов.
10. Правила оформления служебных писем.
11. Формы регистрации документов.
12. Требования по заполнению дел.
13. Правила хранения документов.
14. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
15. Организация и последовательность электронного документооборота.

4.2.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)

Не планируется.

4.3 Форма обучения: очно-заочная

Уровень базового образования: высшее.

Срок обучения 3г 6м.

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 оц.)
2	108 / 3	2	2		1	0,5	5,5	98,75	Зач.(3,75)
Итого	108 / 3	2	2		1	0,5	5,5	98,75	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	Нормативно-методическая база делопроизводства.	2	2							29	Тестирование, устный опрос
2	Системы документации, состав порядок разработки и требования к оформлению.	2		2						13	Тестирование, выполнение практических работ, устный опрос
3	Характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности и правила их оформления.	2								27	Тестирование, устный опрос
4	Современные способы создания документа. Документооборот в организации.	2								29,75	Тестирование, устный опрос

Всего за семестр	108	2	2		+		1	0,5	98,75	Зач.(3,75)
Итого	108	2	2				1	0,5	98,75	3,75

4.3.2. Содержание дисциплины

4.3.2.1. Перечень лекций

Семестр 2

Раздел 1. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Лекция 1.

Составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок (2 часа).

4.3.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 2

Раздел 1. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Практическое занятие 1.

Составление и оформление организационных документов (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 Р 6.30 – 2003.
 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. Составление и оформление управленческих документов.
2. Оформление и составление основных видов управленческих документов .
3. Документационное обеспечение управления делопроизводство.
4. Составление и оформление основных документов управления.
5. Оформление служебных документов.
6. Составление и оформление инструкций, справок, документов личного происхождения.
7. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
8. Требования к оформлению основных видов информационно-справочных документов.
9. Правила и последовательность оформления кадровых документов.
10. Правила оформления служебных писем.

11. Формы регистрации документов.
12. Требования по заполнению дел.
13. Правила хранения документов.
14. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
15. Организация и последовательность электронного документооборота.

4.3.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)

Не планируется.

5. Образовательные технологии

На лекционных, практических занятиях используются традиционные формы их проведения с элементами активных форм обучения, таких, как:

Проблемная лекция – форма учебной работы, в рамках которой новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска её решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Доклад – это развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично. Работая над докладом, студент закрепляет полученный на лекциях материал, приобретает научно-исследовательские умения, а также приобретает опыт публичного выступления.

Дискуссия – аргументированное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы.

Тестирование – контроль знаний с помощью тестов.

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. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. - <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>
2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98703> - <http://www.iprbookshop.ru/98703.html>
3. Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности : учебное пособие / Н. Б. Чернобай. — Ставрополь : Секвойя, 2020. — 71 с. - <https://www.iprbookshop.ru/121665.html>
4. Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2020. — 120 с. - <https://www.iprbookshop.ru/118982.html>

7.2. Дополнительная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : - <https://www.iprbookshop.ru/118982.html>
2. Жук, А. П. Основы управленческой деятельности : учебное пособие (курс лекций) / А. П. Жук, А. Г. Ванина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 165 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR

BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99443> - <http://www.iprbookshop.ru/99443.html>

3. Катышев, Д. В. Маркетинговые технологии и стратегии в управленческой деятельности организации. Теоретический курс : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Д. В. Латышев, Т. М. Гомаюнова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 135 с. — ISBN 978-5-9935-0392-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82663> - <http://www.iprbookshop.ru/82663.html>

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/>

База данных Федеральной службы статистики, URL: <http://www.gks.ru/>

Центральная база статистических данных, URL: <http://www.cbsd.gks.ru/>

Электронная библиотечная система iprBOOK.ru, URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

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

Электронная библиотека "ЭВРИКА", URL: <http://www.mivlgu.ru/content/elektronnaya-biblioteka-evrika>

Электронная библиотека ВлГУ, URL: e.lib.vlsu.ru

Пакет Microsoft Office

Ресурсы информационно-образовательного портала Ми Влгу

Программное обеспечение:

Не предусмотрено.

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

iprbookshop.ru

consultant.ru

gks.ru

cbsd.gks.ru

eLibrary.ru

mivlgu.ru

mivlgu.ru/iop

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кабинет менеджмента

Комплект учебно-методических пособий, ноутбук, проектор (переносной), проекционный экран (переносной)

Кабинет бизнес-планирования

Комплект учебно-методических пособий; 12 компьютеров E8400/2048Mb/VGA int /320Gb/BenQ19; 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 задач по основным темам дисциплины. Занятия проводятся в компьютерном классе. Преподаватель выдает задачу, связанную с составлением разработкой документов. 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
38.03.02 *Менеджмент* и профилю подготовки *Менеджмент организации*
Рабочую программу составил к.э.н., доцент *Федина В.В.*_____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *Менеджмента*

протокол № 19 от 20.05.2021 года.

Заведующий кафедрой *Менеджмента* _____ *Чайковская Н.В.*
(Подпись)

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

протокол № 8 от 24.05.2021 года.

Председатель комиссии ФЭМ _____ *Терентьева И.В.*
(Подпись) (Ф.И.О.)

Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине
Документирование управленческой деятельности

1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

Задания для выполнения на практических занятиях размещены на информационно-образовательном портале по адресу

<https://www.mivlgu.ru/iop/course/view.php?id=891>

Тесты для текущего контроля знаний

Рейтинг-контроль 1

1. Целью классификации документов является:

- 1) максимальная наглядность документации
- 2) представление в документах справочно-информационного материала
- 3) повышение оперативности обработки документов
- 4) все верно

2. Делом называется:

- 1) совокупность документов или документ по одному вопросу
- 2) совокупность документов с различным содержанием, подписанных одним

должностным лицом

- 3) совокупность документов, подписанных одной датой

- 4) совокупность документов, поступивших в организацию одному должностному лицу

3. Правила оформления первичных учетных документов регламентируются:

- 1) Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации»
- 2) Федеральным законом «О бухгалтерском учете»
- 3) Гражданским кодексом РФ
- 4) ГОСТ Р 6.30-2003

4. Порядок подготовки и оформления документов, основные этапы работы с ними определяются:

- 1) государственной системой документационного обеспечения управления
- 2) ведомственными типовыми инструкциями по делопроизводству
- 3) ГОСТ Р 6.30-2003
- 4) все верно

5. Отечественное делопроизводство прошло следующие этапы развития:

- 1) приказное делопроизводство
- 2) коллежское делопроизводство
- 3) министерское делопроизводство
- 4) все верно

6. Укажите, какие из перечисленных реквизитов должен содержать бланк для внутренних документов:

- 1) эмблему предприятия
- 2) наименование предприятия
- 3) почтовый адрес
- 4) банковские реквизиты

7. Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение:

- 1) в верхней левой части листа
- 2) в нижней левой части листа
- 3) в верхней правой части листа
- 4) в нижней правой части листа

8. К документам по личному составу относятся:

- 1) трудовые контракты
- 2) приказы по личному составу
- 3) должностные инструкции
- 4) все верно

9. Какие из следующих данных рекомендуется указывать при составлении трудового контракта:

- 1) конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной должности, которую должен выполнять работник
- 2) оплату труда
- 3) обязанности предприятия по обеспечению охраны труда
- 4) все верно

10. Заявление – это документ:

- 1) подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей
- 2) содержащий просьбу или предложение лица, адресованный должностному лицу или организации
- 3) содержащий краткие сведения биографического характера, предоставляемый лицом при трудоустройстве на предприятие
- 4) фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях и совещаниях

11. При составлении резюме в какой последовательности должна быть изложена информация о претенденте на должность:

- 1) цель, образование, опыт работы, дополнительные сведения
- 2) образование, опыт работы, цель, дополнительные сведения
- 3) цель, опыт работы, образование, дополнительные сведения
- 4) дополнительные сведения, цель, образование, опыт работы

12. Документооборотом называется:

1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

- 2) оформленная по единым правилам оформления совокупность документов
- 3) запись информации на различных носителях по установленным правилам
- 4) запись учетных данных о документе

13. К качественным характеристикам документооборота относятся:

- 1) маршруты движения документов
- 2) периодичность
- 3) направленность движения
- 4) все верно

14. Коммерческой тайной называется:

а) организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий

б) требования и нормы, устанавливающие порядок документирования

в) производственная, управленческая, финансовая и иная информация, используемая для достижения коммерческих целей, которая относится к конфиденциальной

г) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством

15. Обеспечение защиты конфиденциальной информации включает:

а) разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к данной документации

б) ограничение доступа к носителям информации, содержащей коммерческую тайну

в) использование организационных, технических, иных средств защиты информации, содержащей коммерческую тайну

г) все верно

16. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...

- 1) предмет документоведения
- 2) объект документоведения
- 3) документоведение

17. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами, относится ...

- 1) письменник

- 2) формулярник
- 3) генеральный регламент

18. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) — это ...

- 1) узкое понятие документа
- 2) широкое понятие документа
- 3) самое широкое понятие документа

19. В раздел общие положения документа входят

- 1) цели и задачи
- 2) формы и методы управления
- 3) конкретные обязанности

20. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- 1) уставе
- 2) должностной инструкции
- 3) письме

21. Делопроизводство — это

- 1) система хранения документов
- 2) составление документов
- 3) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с

официальными документами

22. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

- 1) документирование
- 2) система документации
- 3) документационное обеспечение управления
- 4) документированная информация

23. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...

- 1) общее документоведение
- 2) специальное документоведение
- 3) частное документоведение

24. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?

- 1) теории управления
- 2) правоведения
- 3) менеджмента

25. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

- 1) должностная инструкция
- 2) штатное расписание
- 3) устав

26. Какие документы минуют стадию проекта

- 1) докладные записки
- 2) приказы
- 3) справки

27. Текущий контроль осуществляется

- 1) в начале исполнения документов
- 2) в конце исполнения документов
- 3) в течение всего периода исполнения документов

28. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- 1) письме
- 2) должностной инструкции
- 3) уставе

29. Совокупность документов, связанных между собой, называется

- 1) документооборот
- 2) дело
- 3) документирование
30. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении
 - 1) наиболее важные вопросы деятельности организации
 - 2) вопросы, связанные с выполнением приказов
 - 3) оперативные вопросы деятельности
31. К категориям специалистов службы ДОУ относят
 - 1) делопроизводителя
 - 2) корректора
 - 3) стенографистку
32. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?
 - 1) руководитель организации, исполняющей поручение
 - 2) руководитель вышестоящей организации
 - 3) служба ДОУ организации, исполняющей поручение
33. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?
 - 1) классификатор должностных лиц
 - 2) классификатор видов продукции
 - 3) классификатор единиц административно-территориального деления
34. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
 - 1) протокол
 - 2) справка
 - 3) акт
35. Какой документ требует утверждения руководителем организации?
 - 1) положение о бухгалтерии
 - 2) справка о задолженности предприятия
 - 3) письмо-запрос о предоставлении информации
 - 4) протокол заседания совета директоров
36. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?
 - 1) устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя
 - 2) устанавливаются приказом руководителя
 - 3) устанавливаются в инструкции по делопроизводству
37. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
 - 1) несколько
 - 2) два
 - 3) один
38. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
 - 1) да
 - 2) нет
39. Документ – это:
 - 1) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
 - 2) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
 - 3) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе
40. Подлинник документа – это:
 - 1) Первый или единственный экземпляр документа
 - 2) Экземпляр документа, с которого снята копия
41. Юридическая сила документа – это:
 - 1) Особенности внешнего оформления документа

- 2) Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера
- 3) Способность документа порождать определенные правовые последствия
- 42. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
- 1) Да
- 2) Да, по соглашению сторон информационного обмена
- 3) Нет

Рейтинг-контроль 2

1. Какая часть документа содержит текст:

- 1) оформляющая
- 2) основная
- 3) заголовочная
- 4) вводная

2. Какие из перечисленных элементов должен содержать реквизит "резолуция":

- 1) Ф.И.О. исполнителя
- 2) содержание поручения
- 3) срок исполнения
- 4) все верно

3. При изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков текст документа удобнее оформлять в виде:

- 1) анкеты
- 2) таблицы
- 3) связного текста
- 4) комбинации этих форм

4. В кратком протоколе указываются:

1) ФИО выступающих, краткое изложение выступления, заданные вопросы и полный текст постановления

2) ФИО выступающих, краткое изложение выступления, заданные вопросы и краткий текст постановления

3) рассмотренные вопросы, ФИО тех, кто участвовал в обсуждении, полный текст постановления

4) ФИО выступающих, краткое изложение выступления и полный текст постановления

5. Что является основанием составления акта:

- 1) ссылка на документ
- 2) письменное или устное распоряжение руководства
- 3) ссылка на какие-либо факты, события, действия
- 4) все верно

6. Назовите операции, которые не выполняются на этапе предварительного рассмотрения входящих документов:

- 1) регистрация входящих документов
- 2) сортировка документов
- 3) разметка документов
- 4) контроль за исполнением документов

7. Какие из перечисленных документов подлежат регистрации:

- 1) входящие
- 2) исходящие
- 3) внутренние
- 4) все верно

8. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...

- 1) Федеральном законе РФ «О стандартизации»
- 2) Федеральном законе РФ «Техническом регулировании»
- 3) Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации»

9. Реквизит «Заголовок к тексту»

- 1) отражает краткое содержание документа
 - 2) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
 - 3) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
10. Гарантийное письмо:
- 1) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей
 - 2) содержит ответ на письмо-просьбу
 - 3) подтверждает определенные обязательства, обещания организации
11. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим
- 1) больше на два реквизита
 - 2) больше на один реквизит
 - 3) меньше на два реквизита
12. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят
- 1) инструкцию по делопроизводству
 - 2) основные правила работы архивов организаций
 - 3) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело
13. К внутреннему документообороту относят
- 1) официальные письма
 - 2) внешние докладные записки, справки
 - 3) приказы, распоряжения организации
14. Служба ДОУ может быть представлена
- 1) экспедицией
 - 2) общим отделом
 - 3) машинописным бюро
15. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?
- 1) лицо, указанное в списке исполнителей первым
 - 2) лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя
 - 3) лицо, которому первому будет передан документ на исполнение
16. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
- 1) если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю
 - 2) если документ требует исполнения и берется на контроль
 - 3) когда секретарь боится забыть срок исполнения документа
17. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?
- 1) обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»
 - 2) обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»
 - 3) обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»
18. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?
- 1) руководитель организации
 - 2) руководитель службы ДОУ
 - 3) исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения
- Рейтинг-контроль 3
1. План на год утвержден решением совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?
- 1) УТВЕРЖДЕН (новая строка) Решением совета (новая строка) от 12.08.2022 № 14
 - 2) УТВЕРЖДЕН (новая строка) Решением совета (новая строка) от 12.08.2022 № 14
 - 3) УТВЕРЖДАЮ (новая строка) Решение совета (новая строка) от 12.08.2022 № 14
2. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?
- 1) ГОСТ 6.37-98
 - 2) ГОСТ Р 6.30-2003

3) ГОСТ Р 6.30-97

4) ЕГС ДОУ

3. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит — это обязательный элемент оформления ... документа».

1) официального

2) служебного

3) любого

4. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

1) 29

2) 30

3) 31

5. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

1) на организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

2) на все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

3) на управленческие и экономические документы

6. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?

1) всегда, на каждом документе

2) в тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

3) во всех случаях, когда документы отправляются из организации

7. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

1) Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

2) Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

3) Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

4) Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

8. Для чего проводится унификация документов?

1) для документирования управленческой деятельности

2) для организации работы с документами

3) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки

9. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

1) составителем документа

2) правилами унификации документов

3) государственным стандартом

10. Реквизит документа — это:

1) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной

2) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов

3) обязательный элемент официального документа

11. Реквизит «Наименование вида документа»:

1) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста

2) позволяет судить о названии организации — автора документа

3) придает содержанию документа нормативный или правовой характер

12. Регистрационный номер документа — это:

1) дата его подписания или утверждения

2) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации

3) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ)

13. Реквизит «Визы согласования»:

- 1) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом
- 2) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер
- 3) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления

14. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- 1) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
- 2) является одним из основных способов удостоверения документа
- 3) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа

15. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

- 1) организационные и распорядительные документы
- 2) организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
- 3) организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

16. Зачем документ нужно правильно оформлять?

- 1) чтобы придать юридическую силу
- 2) чтобы подготовить к размножению
- 3) чтобы подготовить к согласованию

17. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

- 1) инструкция по делопроизводству
- 2) номенклатура дел
- 3) регламент работы

18. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

- 1) да
- 2) нет

19. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

1) потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

2) так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

3) потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

20. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

- 1) образцы документов, формы документов, различные списки или перечни
- 2) образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов

21. Что такое формуляр документа?

1) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

2) описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

3) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

22. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

- 1) да
- 2) нет

23. Какой документ относится к нерегистрируемым?

- 1) письмо-запрос
- 2) жалоба гражданина
- 3) сопроводительное письмо
- 4) рекламное письмо

24. Должен ли работник службы ДООУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

- 1) да
- 2) нет

25. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

- 1) 15 дней
- 2) 30 дней
- 3) 45 дней
- 4) 60 дней

26. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

- 1) в календарных днях
- 2) в рабочих днях

27. В какое дело помещается внутренняя опись?

- 1) личное дело
- 2) приказы организации по личному составу
- 3) переписка с органами власти и управления

28. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- 1) отражает краткое содержание документа
- 2) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру

текста

- 3) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ

29. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- 1) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»
- 2) в верхнем правом углу первого листа документа
- 3) в нижнем правом углу первого листа документа

30. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- 1) ниже подписи руководителя, подписавшего документ
- 2) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
- 3) на оборотной стороне первого листа документа

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

1) Приложение:

- 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
- 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

2) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

32. Датой протокола является:

- 1) дата подписания протокола
- 2) дата проведения заседания
- 3) дата регистрации протокола

33. Приказ создается для:

- 1) подтверждения установленных фактов, событий, действий
- 2) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом
- 3) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией

34. Виза юриста на приказе:

1) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону

- 2) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

35. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- 1) с указания фамилии и инициалов исполнителя
- 2) с указания поручения
- 3) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя

36. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- 1) руководителем организации
- 2) председателем и членами комиссии
- 3) председателем комиссии и секретарем
- 4) председателем комиссии

37. Текст акта делится на две части:

- 1) начальную и заключительную, содержащую выводы
- 2) вводную и констатирующую, содержащую выводы
- 3) вводную и основную

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)

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Какие документы входят в систему организационной документации?
2. Какова основная функция организационных документов в управленческой деятельности?
3. Каково основное назначение распорядительных документов?
4. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления?
5. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия, а какие - коллегиально?
6. Какова процедура подготовки распорядительных документов?
7. Каково назначение служебной переписки?
8. На каких бланках составляются служебные письма?
9. Какие реквизиты являются обязательными для служебного письма?
10. Какие требования предъявляются к составлению служебных писем?
11. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?
12. Каковы особенности коммерческой переписки с иностранными партнёрами?
13. Приведите возможные варианты композиции делового письма.
14. Что входит в состав документации по личному составу?
15. Какая документация используется при приеме на работу?
16. Какими документами оформляется перевод работника?

17. Как документируется процесс увольнения работника?
18. В какой форме пишется личное заявление?
19. Опишите особенности оформления приказа по личному составу.
20. Как оформляется трудовой договор? Каково назначение контракта?
21. Понятие документооборота.
22. Основные реквизиты управленческих документов.

Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания

зачет проводится в виде собеседования по вопросам. Ответы студента оцениваются в баллах, которые затем суммируются с индивидуальным семестровым рейтингом.

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:

1. В основу унификации документов положен принцип:

- а) общей модели документа
- б) оформления и создания трафаретных текстов-
- в) учета и хранения документа

2. Документооборот – это:

- а) первичная обработка и предварительное рассмотрение
- б) контроль за исполнением
- в) движение документов с момента их создания до завершения исполнения+
- г) списание исполненного документа в дело

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/bank/managecategories/category.php?courseid=891>

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