

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) имени М.И. Платова»
КАМЕНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ЮРГПУ(НПИ) им. М.И. ПЛАТОВА



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.В.ДВ.01.01 Документооборот и делопроизводство

индекс и наименование дисциплины (модуля) (из учебного плана)

Направление «23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин
и комплексов»

Направленность «Автомобили и автомобильное хозяйство»

код и наименование направления подготовки (специальности), направленность

**программа академического бакалавриата
набор 2013-2014 гг.**

Заочная форма обучения

Факультет Заочного образования

Кафедра Гуманитарных дисциплин и экономики

Курс 3

Семестр 5, 6

Итого по дисциплине 2/72 (ЗЕ/час.) (с учетом ЗЕ/часов на экзамен)

**Каменск-Шахтинский
2016 г.**

Рабочая программа составлена на основании рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом ЮРГПУ(НПИ) протоколом № 7 от «24» февраля 2016г.

Рабочую программу составил(и) доц. каф. ГДиЭ к.и. н. Россель Н.В.
ученое звание, степень, должность, фамилия, инициалы

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
«Гуманитарных дисциплин и экономики»
наименование кафедры
« 12» февраля 2016г. Протокол №7

Заведующий кафедрой «Гуманитарных дисциплин и экономики»

Илюхина Л.В. / Илюхина Л.В./
(подпись, фамилия, инициалы)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Техника и технология»
« 8» февраля 2016г. Протокол №7

Заведующий кафедрой «Техники и технологии»

Состина Е.В. / Состина Е.В./
(подпись, фамилия, инициалы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА НА
20 14 /20 15 учебный год
с обновлениями п. н. 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА НА
20 16 /20 17 учебный год
с обновлениями п. 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА НА
20 15 /20 16 учебный год
с обновлениями п. н. 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА НА
20 17 /20 18 учебный год
с обновлениями п. н. 7

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документооборот и делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору блока Б1 учебного плана.

Цель изучения дисциплины заключается в овладении документационной теории и практики в бизнес-управлении на основе научно обоснованных принципов и методов, основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа механическим и электронным способами.

Задачи курса;

- ✓ изучение истории развития делопроизводства в России; нормативно-правовой базы делопроизводства; требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 (ГОСТ Р 6.30-2003) к оформлению управленческих документов;
- ✓ овладение основами современных, в том числе – информационных, технологий документирования – создания управленческого документа;
- ✓ усвоение правил формирования документной информации и возможностей ее использования для принятия управленческих решений;
- ✓ овладение навыками общения с партнерами через деловую документацию.

Знание делопроизводства и способов составления документов являются важной частью подготовки квалифицированных кадров, умеющих обеспечить документационное управление. Основное внимание в дисциплине уделено подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

Данный курс знакомит студентов с основными требованиями к составлению и оформлению управленческих документов, с составом и расположением реквизитов, а также с общими требованиями к стилю и изложению документов делового общения. Студент должен изучить основы организации службы документационного обеспечения управления (ДОУ) на предприятии, познакомиться с ключевыми этапами технологии создания, обработки, передачи и хранения документов делового общения.

Изучение этой дисциплины помогает определить правила поведения в обществе, на производстве и в любых других ситуациях; определяет психологию общения с подчиненными, посетителями, клиентами, руководством и т.д.; способствует организации переговоров, ведению бесед и деловой переписки.

Программа дисциплины учитывает современные способы и технику создания деловых документов.

- Связь с предшествующими дисциплинами.

Изучение документооборота и делопроизводства предполагает определенную интеграцию с социогуманитарными и профессиональными дисциплинами, изучаемыми студентами вузов и предполагающими наличие определенных теоретических основ и понятийного аппарата.

№ п/п	Наименование последующей дисциплины (модуля)	Семестр	Шифр компетенции последующей дисциплины (модуля), практики, ВКР
1	Правоведение. Основы трудового и предпринимательского права	4,5	ОК-2, ОК-4, ПК-37

- Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками, ВКР:

№ п/п	Наименование последующей дисциплины (модуля)	Семестр	Шифр компетенции последующей дисциплины (модуля), практики, ВКР
1	Экономика отрасли	5,6	ПК-24; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-31; ПК-37
2	Экономика предприятия	5,6	ПК-24; ПК-27; ПК-28; ПК-

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

- готовность к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью эксплуатационной организации (ПК-27).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- документоведческую терминологию;
- основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения;
- закономерности развития документа и систем документации;
- правила и требования составления и оформления, учета и хранения документов;
- порядок организации документов в комплексы;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;
- роль документации в организации управления;
- принципы организации оперативного и архивного хранения документов;
- новейшие информационные технологии.

Уметь:

- составлять проекты основных документов, используемых в антикризисном управлении, в соответствии с существующими нормами и правилами;
- составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица);
- редактировать текст служебного документа с учетом норм логики и языка;
- вести деловую корреспонденцию;
- вести документацию по персоналу предприятия, по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности коллегиальных органов;
- вести документооборот предприятия, организации или учреждения;
- использовать при решении этих задач современные программные средства;
- руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы.

Владеть:

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;
- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
- методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности;
- навыками письменного конспектирования, рецензирования, аннотирования, написания аналитических записок и обзорных работ;
- методикой использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

№	Виды занятий	Всего часов по	Контактная работа	Самостоятельная
---	--------------	----------------	-------------------	-----------------

семестра		учебному плану	аудиторная *	вне-аудиторная	работа
5	Лекции	х	х	х	х
	Лабораторные работы	х	х	х	х
	Практические/семинарские занятия	2	2/1	х	х
	СРС	7	х	х	7
	СРС экз.	х	х	х	х
	Всего за 5 семестр	9	2	х	7
6	Лекции	х	х	х	х
	Лабораторные работы	х	х	х	х
	Практические/семинарские занятия	2	2/1	х	х
	СРС	57	х	х	57
	СРС зач.	4	х	0,25	3,75
	Всего за 6 семестр	63	2	0,25	60,75
ИТОГО по дисциплине		72	4	0,25	67,75

*Всего аудиторных часов/в т.ч. в интерактивной форме.

– промежуточная аттестация: зачет (6 сем.)

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Контактная аудиторная работа

4.1.1. Наименование тем лекций, их содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрены.

4.1.2. Практические (семинарские) занятия, их наименование и объем в часах

№	Наименование тем занятий	Кол-во часов	Форма контроля	Сроки контроля	Номер компетенции	Литература
1	Документ в системе управления. Основные правила оформления управленческих документов.	1	Устные ответы, опорные конспекты	Период сессии	ПК – 27	7 [1 – 16]
2	Служебная корреспонденция. Документы по личному составу и ведение кадровой документации.	1	Устные ответы, тестирование, интерактивные формы	Период сессии	ПК – 27	7 [1 – 16]
3	Требования к тексту документа. Язык и стиль служебного документа.	1	Устные ответы, тестирование.	Период сессии	ПК – 27	7 [1 – 16]
4	Систематизация документов и их хранение. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном	1	Устные ответы, тестирование, интерактивные формы	Период сессии	ПК – 27	7 [1 – 16]

управлении.					
-------------	--	--	--	--	--

4.1.3. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрены.

4.2. Самостоятельная работа

СРС – темы и (или) разделы тем для самостоятельного изучения, в том числе конспектирование – 64 ч.

№	Наименование тем (разделов)	Кол-во часов	Номер компетенции	Литература
1	Документ в системе управления	6	ПК – 27	7 [1 – 16]
2	Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные правила оформления управленческих, организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов	7	ПК – 27	7 [1 – 16]
3	Требования к тексту документа. Язык и стиль служебного документа	7	ПК – 27	7 [1 – 16]
4	Служебная корреспонденция. Документы по личному составу и ведение кадровой документации	7	ПК – 27	7 [1 – 16]
5	Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан	7	ПК – 27	7 [1 – 16]
6	Систематизация документов и их хранение. Организация делопроизводства в учреждении	7	ПК – 27	7 [1 – 16]
7	Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации	8	ПК – 27	7 [1 – 16]
8	Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении	7	ПК – 27	7 [1 – 16]
9	Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации. Использование современных компьютерных технологий в документообороте	8	ПК – 27	7 [1 – 16]

4.3. Контактная внеаудиторная работа

СРС зач. – самостоятельная работа по подготовке к зачету в период лабораторно-экзаменационной сессии – 3,75 ч.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер компетенции "ПК-27"	Формулировка компетенции: "Готовность к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью эксплуатационной организации"	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.05	Экономика отрасли	5,6
Б1.Б.08	Экономика предприятия	5,6
Б1.В.ДВ.01.01	Документооборот и делопроизводство	5,6

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание школ оценивания. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится по билетам для зачета.

Билеты для зачета включают в себя вопросы для оценки знаний, умений и навыков. Количество вопросов в билетах для зачета - 3-10.

При текущей аттестации обучающихся оценка сформированности компетенций осуществляется на занятиях:

– лекционного типа посредством опроса обучаемых, в том числе по темам и разделам тем, вынесенных для самостоятельного изучения обучаемым;

– семинарского типа посредством собеседования, устного опроса по практическим занятиям, защиты отчета по лабораторным работам.

Номер компетенции	Показатели оценивания компетенций (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования		
		1-й уровень «УЗНАВАНИЕ»	2-й уровень «ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ»	3-й уровень «ПРИМЕНЕНИЕ»
ПК-27	<p>Знать: документоведческую терминологию; основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения; закономерности развития документа и систем документации; правила и требования составления и оформления, учета и хранения документов; порядок организации документов в комплексы; критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов; роль документации в организации управления; принципы организации оперативного и архивного хранения документов ;новейшие информационные технологии.</p> <p>Уметь: составлять проекты основных документов, используемых в антикризисном управлении, в соответствии с существующими нормами и правилами; составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица); редактировать текст служебного документа с учетом норм логики и языка; вести деловую корреспонденцию; вести документацию по персоналу предприятия, по письменным и устным обращениям, жалобам и предложениям граждан, по деятельности коллегиальных органов; вести документооборот предприятия, организации или учреждения; использовать при решении этих задач современные программные средства; руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее</p>	+	+	+

	<p>работы. Владеть: методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления; методикой унификации и стандартизации управленческих документов; критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности; навыками письменного конспектирования, рецензирования, аннотирования, написания аналитических записок и обзорных работ; методикой использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов.</p>			
--	--	--	--	--

Шкала оценивания компетенций:

«отлично» или «зачтено» - обучающийся правильно, четко, аргументировано и в полном объеме изложил содержание теоретических вопросов, успешно выполнил практические задания, убедительно ответил на все дополнительные вопросы, показал высокий уровень сформированных компетенций;

«хорошо» или «зачтено» - обучающийся правильно, но недостаточно полно изложил содержание теоретических вопросов, успешно выполнил практические задания, испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы, показал продвинутый уровень сформированных компетенций;

«удовлетворительно» или «зачтено» - обучающийся изложил основные положения теоретических вопросов, правильно выполнил практическое задание, испытывал серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы, показал пороговый уровень сформированных компетенций;

«неудовлетворительно» или «не зачтено» - обучающийся не справился с большинством теоретических вопросов и (или) не справился с выполнением практических заданий.

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Материалы для оценивания знаний:

Вопросы для оценивания знаний:

1. Роль документа в системе управления.
2. Функции документа в системе управления.
3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Единая государственная система ДОУ.
4. Содержание вопроса.
5. Государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству.
6. Бланки документов.
7. Унификация бумажных форматов.
8. Альбом и Табель форм документов учреждения.
9. Правила оформления даты и регистрационного номера документов.
10. Правила оформления грифа утверждения.
11. Реквизит «резолуция», особенности оформления.
12. Реквизит «адресат», особенности оформления.
13. Внешнее и внутреннее согласование документа.
14. Удостоверение документа (подпись, печать).
15. Отметки на документах.

16. Язык и стиль служебного документа.
17. Организационно-распорядительные документы.
18. Правила оформления приказов. Разновидности приказов.
19. Информационно-справочные документы.
20. Правила оформления актов.
21. Особенности оформления докладной и объяснительной записки.
22. Особенности документирования коллегиальной деятельности.
23. Правила оформления протокола.
24. Деловая корреспонденция. Виды писем.
25. Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка).
26. Ведение кадровой документации
27. Организация службы ДОУ в учреждениях.
28. Инструкция по делопроизводству предприятия, учреждения, организации.
29. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
30. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.
31. Контроль и регистрация исполнения документов.
32. Организация и ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
33. Деловая корреспонденция.
34. Виды писем.
35. Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка).
36. Ведение кадровой документации.
37. Контроль исполнения документов.
38. Регистрация исполнения документов.
39. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
40. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.
41. Организация службы ДОУ в учреждениях.
42. Инструкция по делопроизводству предприятия, учреждения, организации.
43. Определение направлений, целей, задач использования компьютерных технологий делопроизводства в антикризисном управлении.
44. Характеристика основных понятий информационных технологий.
45. Особенности применения компьютерных технологий в делопроизводстве учреждения, предприятия, организации.

Тестовые задания для промежуточной оценки знаний

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:
 - 1) объект делопроизводства;
 - 2) делопроизводство;
 - 3) создание системы документации;
 - 4) единая государственная система документации.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это
 - 1) система документации;
 - 2) объект делопроизводства;
 - 3) предмет делопроизводства;
 - 4) единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления – это:
 - 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
 - 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 3) организация документооборота в учреждении;
 - 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Стандартизация – это:
 - 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;

- 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
 - 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
 - 4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.
5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:
- 1) унифицированная система документации;
 - 2) ЕГСД;
 - 3) ГОСТ;
 - 4) объект делопроизводства.
6. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:
- 1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства
 - 2) ГОСТ;
 - 3) объект делопроизводства;
 - 4) унифицированная система документации.
7. Система документации – это:
- 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
 - 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
 - 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
 - 4) оформление документов по единым правилам.
8. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?
- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
 - 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
 - 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
 - 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.
9. Объект делопроизводства – это:
- 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
 - 2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
 - 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
 - 4) совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности.
10. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?
- 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
 - 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
 - 3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
 - 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.
11. Где помещается товарный знак или эмблема организации?
- 1) в верхнем левом углу;
 - 2) в верхнем правом углу;
 - 3) в центре верхнего поля;
 - 4) в соответствии с уставом или положением организации.
12. В каком случае оформляется код организации?
- 1) по желанию организации;
 - 2) если такой код присвоен;
 - 3) если документ является исходящим;
 - 4) если документ является особо важным.
13. Как должен оформляться код организации?
- 1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
 - 2) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;
 - 3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;

- 4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.
14. В соответствии с чем проставляется код формы документа?
- 1) в соответствии с внутренними правилами организации;
 - 2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документацией;
 - 3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
 - 4) в соответствии с ЕГСД.
15. Где указывается наименование вышестоящей организации?
- 1) над наименованием организации, выпускающей документ;
 - 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
 - 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
 - 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.
16. Что включают в себя справочные данные об организации?
- 1) почтовый адрес и e-mail;
 - 2) почтовый адрес и номера телефонов;
 - 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
 - 4) e-mail, номера телефонов и факса.
17. Для какого вида документов наименование документа не указывается?
- 1) выписка из протокола;
 - 2) деловая записка;
 - 3) письмо;
 - 4) отчёт.
18. Какими символами оформляется дата документа?
- 1) римскими цифрами;
 - 2) арабскими цифрами;
 - 3) римскими и арабскими цифрами;
 - 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.
19. Каким образом должна выглядеть дата документа?
- 1) в виде: день, месяц, год;
 - 2) в виде: месяц, год;
 - 3) в виде: время, день, месяц, год;
 - 4) в произвольной форме.
20. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?
- 1) дату заседания;
 - 2) дату оформления протокола;
 - 3) дату подписания протокола;
 - 4) дату оформления протокола в дело.
21. Из чего состоит регистрационный номер документа?
- 1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
 - 2) только из порядкового номера документа;
 - 3) из индекса дела, в которое подшивается документ;
 - 4) по усмотрению организации.
22. Место составления документа не проставляется на:
- 1) приказах;
 - 2) деловых записках;
 - 3) служебных письмах;
 - 4) указаниях.
23. Сколько адресатов не может иметь документ?
- 1) 1;
 - 2) 5;

- 3) 3;
- 4) 4.

24. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

- 1) от первого лица единственного числа;
- 2) от первого лица множественного числа;
- 3) от третьего лица единственного числа;
- 4) от третьего лица единственного или множественного числа.

25. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?

- 1) количество;
- 2) количество листов, на которых расположены приложения;
- 3) количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;
- 4) ничего.

26. Что не входит в состав реквизита «подпись»?

- 1) личная подпись;
- 2) наименование должности лица, подписавшего документ;
- 3) уровень образования лица, подписавшего документ;
- 4) фамилия лица, подписавшего документ.

27. Из чего состоит гриф согласования документа?

- 1) слова «СОГЛАСОВАНО»;
- 2) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
- 3) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
- 4) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.

28. Из чего состоит отметка о заверении копии?

- 1) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
- 2) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
- 3) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
- 4) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.

29. Можно ли делать отметку о поступлении документа с помощью штампа?

- 1) да, по усмотрению организации;
- 2) нет;
- 3) да, только в крупных организациях;
- 4) да, только в государственных организациях.

30. Какой формат бумаги не используется для бланков?

- 1) А4;
- 2) А5;
- 3) А3;
- 4) А6.

31. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?

- 1) белую;
- 2) желтую;
- 3) голубую;
- 4) на усмотрение организации.

32. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

- 1) их регистрации в соответствующем журнале;
- 2) завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;
- 3) их передачи соответствующим должностным лицам;
- 4) их аннулирования.

33. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

- 1) номенклатура;
- 2) аббревиатура;
- 3) архивный список;
- 4) каталог хранения.

34. В чём состоит формирование дел в организации?

- 1) в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;
- 2) в формировании подшивок документов;
- 3) в составлении описей помещённых в папку документов;
- 4) в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.

35. Сколько экземпляров документов включается в дело?

- 1) 2;
- 2) 3;
- 3) 1;
- 4) по усмотрению организации.

36. Какой должна быть толщина дела?

- 1) не менее 400 листов;
- 2) не более 250 листов;
- 3) не менее 250 листов;
- 4) в зависимости от объёма папки.

37. Где хранят текущие дела?

- 1) в специальном отделе архива;
- 2) в сейфе руководителя организации;
- 3) на рабочих местах;
- 4) в специальных хранилищах.

38. Где формируются текущие дела?

- 1) в структурных подразделениях или у секретаря;
- 2) в администрации учреждения;
- 3) у руководителя организации;
- 4) в специальном отделе архива.

39. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?

- 1) в архиве;
- 2) у руководителя организации;
- 3) у секретаря руководителя организации;
- 4) подлежат аннулированию.

40. Каким образом определяется ценность документов?

- 1) по положению в организации лица, подписавшего документ;
- 2) по сроку давности документа;
- 3) с помощью экспертизы;
- 4) в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе.

41. Кто проводит экспертизу документа?

- 1) руководитель организации;
- 2) секретарь или делопроизводитель;
- 3) экспертная комиссия;
- 4) представитель другой организации.

42. Как называются документы, используемые в сфере управления?

- 1) организационно-распорядительные;
- 2) организационно-технические;
- 3) административные;
- 4) управленческие.

43. Должностная инструкция – это:

- 1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
 - 2) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
 - 3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
 - 4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.
44. Для каких должностей предусмотрены инструкции?
- 1) для руководящих;
 - 2) для исполнительских;
 - 3) для технического персонала;
 - 4) для всех.
45. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?
- 1) положение об организации;
 - 2) список сотрудников;
 - 3) штатное расписание;
 - 4) приказ о приёме на работу.
46. Устав организации – это:
- 1) правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия;
 - 2) правовой акт, определяющий задачи и цели организации;
 - 3) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия;
 - 4) правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии.
47. В чём состоит назначение распорядительных документов?
- 1) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;
 - 2) в дублировании организационных документов;
 - 3) в организации системы поощрений и наказаний работников;
 - 4) в дополнительном информировании работников внутри организации.
48. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?
- 1) приказ;
 - 2) указание;
 - 3) распоряжение;
 - 4) акт.
49. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?
- 1) объяснительная записка;
 - 2) докладная записка;
 - 3) список;
 - 4) график.
50. Делопроизводство – это:
- 1) совокупность работ по документированию деятельности учреждения;
 - 2) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 3) правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия.

Материалы для оценивания умений и навыков:

1. Составить типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах власти.
2. Составить перечень основных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство.
3. Индивидуальные задания по работе с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (ГОСТ Р 6.30-2003) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Составить примеры оформления бланков организаций.
5. Составить основные образцы ОРД.
6. Составить образец информационно-справочной документации.
7. Составить образец распорядительной документации.
8. Составить примерный перечень документов, подлежащих утверждению.
9. Составить примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
10. Перечислить типовые сроки исполнения документов.
11. Составить отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, учреждениях, организациях.
12. Составить образец делового письма.
13. Перечислить основные рекомендуемые формулировки официальных писем.
14. Индивидуальные задания по работе с ГОСТ Р 51506–99 «Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля».
15. Сроки хранения документов.

Тесты

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

1. 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.
2. Подлинник документа – это:
 1. Первый или единственный экземпляр документа.
 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.
3. Юридическая сила документа – это:
 1. Особенности внешнего оформления документа.
 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
 1. Да.
 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
 3. Нет.
5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?
 1. Гриф утверждения.
 2. Печать.
 3. Отметка о заверении копии.
 4. Виза согласования.
 5. Подпись.
6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?
 1. Открытое акционерное общество.
 2. (ОАО «Сибнефть»).
 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
 4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».
7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?
 1. Место составления или издания документа.
 2. Заголовок к тексту.
 3. Наименование организации.
 4. Товарный знак (знак обслуживания).
 5. Наименование вида документа.
 6. Адресат.
 7. Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?
1. На подлиннике, отправляемом адресату.
 2. На копии, помещаемой в дело организации.
9. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?
1. Отказаться от визирования документа.
 2. Завизировать документ, выразив свое мнение.
10. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?
1. О договоре поставки.
 2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
 3. О невыполнении договора.
11. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?
- | | | |
|--------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Л.И. Садиков | Подпись | 1. Генеральный директор |
| О.П. Ремизов | 2. Зам. генерального директора | Подпись |
| О.П. Ремизов | Подпись | 3. И.о. генерального директора |
12. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?
- | | | |
|--------------|---------------------------------|--------------------------|
| Е.Д. Табаков | Подпись | 1. Коммерческий директор |
| Е.Д. Табаков | 2. Зам. коммерческого директора | Подпись |
| Е.Д. Табаков | 3. И.о. коммерческого директора | Подпись |
13. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?
1. Да.
 2. Нет.
14. Какое письмо заверяется печатью?
1. Гарантийное письмо.
 2. Коммерческое предложение.
 3. Письмо-просьба.
15. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?
1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
 2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
 3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.
16. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?
1. Да.
 2. Нет.
17. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?
1. Нормы выработки.
 2. Нормы времени.
 3. Нормы управляемости.
 4. Нормы обслуживания.
18. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?
1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
 2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
 3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
 4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
19. Документооборот – это:
1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
20. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
1. Да.
 2. Нет.
21. Какой документ относится к нерегистрируемому?
1. Письмо-запрос.
 2. Жалоба гражданина.
 3. Сопроводительное письмо.
 4. Рекламное письмо.
22. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
1. Да.
 2. Нет.
23. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан? .
1. 15 дней.
 2. 30 дней.
 3. 45 дней.
 4. 60 дней.
24. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?
1. В календарных днях.
 2. В рабочих днях.
25. 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.
26. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?
1. Классификатор должностных лиц.
 2. Классификатор видов продукции.
 3. Классификатор единиц административно-территориального деления.
27. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
1. Протокол.
 2. Справка.
 3. Акт.
28. 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.
29. 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.
30. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
1. Несколько.
 2. Два.
 3. Один.
31. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?
1. На руководителя структурного подразделения.
 2. На заместителя руководителя организации.
32. Какое утверждение является правильным?
1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
 2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.

3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
33. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?
1. Корреспондентский.
 2. Номинальный.
 3. Авторский.
 4. Предметно-вопросный.
34. Какой заголовок дела вы считаете правильным?
1. Документы о строительстве торгового центра.
 2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
 3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).
35. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?
1. Да.
 2. Нет.
36. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
1. Да.
 2. Нет.
37. В какое дело помещается внутренняя опись?
1. Личное дело.
 2. Приказы организации по личному составу.
 3. Переписка с органами власти и управления.
38. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
1. В 2010 году.
 2. В 2011 году.
 3. В 2012 году.
39. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?
1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
 2. По завершении делопроизводственного года.
 3. При помещении исполненных документов в дело.
40. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?
1. Опись приложений к документам.
 2. Опись дел постоянного хранения.
 3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
 4. Опись дел по личному составу.
 5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
 6. Опись дел, подлежащих уничтожению.
41. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?
1. До утверждения описей дел.
 2. После утверждения описей дел.
 3. Одновременно с утверждением описей дел.
42. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
1. Экспертная комиссия организации.
 2. Руководитель организации.
 3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для использования интерактивных форм проведения занятий, в частности применение ИТ-методов, необходимо соответствующее материально-техническое обеспечение. Этим требованиям отвечает кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин - аудитория № 208: на базе 14 ПК, объединенными в локальную сеть с выходом в Интернет, мультимедийная доска,

проектор, принтер, сканер, телевизор. В процессе обучения используются современные программно-методические комплексы.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная учебная литература

1. Документоведение: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М: Логос, 2011. - 178 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/179289>
2. Куняев Н.Н., Фабричнов А.Г., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/179577>
3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2010. - 207 с. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=21551530>
4. Офис-менеджер: Практическое пособие/Волгина И.В./Дашков и К, 2014 г. - 452 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/174178>

Дополнительная учебная литература

5. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие (гриф УМО) / Н. П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 268 с.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2010. - 576 с.
7. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах: учебное пособие / М. В. Ватолина. - Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 318 с.
8. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов/ В. В. Галахов [и др.]; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: Проспект, 2009. - 480 с.
9. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления организацией на основе ГОСТ 6.30-2003): учебное пособие / М. И. Басаков. - М.: МарТ, 2004. - 336 с.
10. Березина Н.М. Современное делопроизводство: учебное пособие / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. - СПб. : Питер, 2004. - 256 с.
11. Правила оформления документов в MS Office /Сибирское университетское издательство, 2008 г. - 112 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/178903>
12. Технологии подготовки документов на основе кибернетических методов / Черников Б.В., Финансы и статистика, 2009 г. - 208 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65931>
13. Россель Н.В. Документооборот и делопроизводство: Методические указания к семинарским (практическим) занятиям/ Каменский институт (филиал) ЮРГПУ (НПИ) им. М.И. Платова. - Каменск-Шахтинский, 2015. 32 с.

Информационные справочные системы, профессиональные базы данных.

14. Бесплатная электронная библиотека WWW.NAUKA.X-PDF.RU
15. Издательский центр «Академия» <http://www.academia-moscow.ru>
16. Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
17. ЭБС www.knigafund.ru
18. ЭБС <http://e.lanbook.com/>



Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Windows 7,8,10 лицензия 700594648
2. Microsoft Office 2007 Professional Plus лицензия 42947565

Изменения основной образовательной программы в части рабочей программы дисциплины (модуля)

(в связи с вступлением в силу с 01.09.2017 г. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г.)

Рабочей программы по дисциплине: Документооборот и делопроизводство.

для направления подготовки (специальности) 23.03.03

Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, Автомобили и автомобильное хозяйство, год набора- 2012-2014, форма обучения- заочная

1. Пункт 3 читать в следующей редакции

№ семестра	Формы организации работы обучающихся	Всего часов по учебному плану, ак. час / астр. час	Контактная работа, ак. час / астр. час		Самостоятельная работа обучающихся, ак. час / астр. час
			аудиторная	внеаудиторная	
5	лекции	0 / 0	0 / 0	x	x
	лабораторные работы	0 / 0	0 / 0	x	x
	практические занятия (семинарские занятия)	2 / 1,5	2 / 1,5	x	x
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период обучения	7 / 5,25	x	0 / 0	7 / 5,25
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период экзаменационной сессии	0 / 0	x	0 / 0	0 / 0
	ВСЕГО за 5 семестр	9 / 6,75	2 / 1,5	0 / 0	7 / 5,25
6	лекции	0 / 0	0 / 0	x	x
	лабораторные работы	0 / 0	0 / 0	x	x
	практические занятия (семинарские занятия)	2 / 1,5	2 / 1,5	x	x
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период обучения	57 / 42,75	x	0 / 0	57 / 42,75
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период экзаменационной сессии	4 / 3	x	0,25 / 0,1875	3,75 / 2,8125
	ВСЕГО за 6 семестр	63 / 47,25	2 / 1,5	0,25 / 0,1875	60,75 / 45,625
ИТОГО по дисциплине		72 / 54	4 / 3	0,25 / 0,1875	67,75 / 50,8125

2. В п. 4 количество часов в часах считать количеством часов в академических часах.

Заведующий кафедрой ТиТ Гасаяев А.Б. _____

Утверждаю:
Директор

Терковский О.А.
01 сентября 2017 г.

