

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета

 В.Е. Левичев

«__» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Косачев

«__» _____ 2016 г.

**Кафедра государственного, муниципального и
корпоративного управления**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

Направление подготовки

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Барнаул 2016

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «**Менеджмент**», в соответствии с учебным планом, утвержденным ученым советом университета в 2016г. без профиля для очной формы обучения.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 19.05 2016г.

Зав. кафедрой,
к.э.н., доцент

А.А. Фанненштиль

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол № 7 от «30» июня 2016 г.

Председатель методической комиссии,
к.п.н., доцент


Н.В. Тумбаева

Составитель:
к.э.н., доцент


О.Г. Шалагина

**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины**

на 2017 – 2018 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 28.08 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- Изменения не вносятся
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

И.О.
Зав. кафедрой
В.А.Н. Федотов _____ В.В.Резун
ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

на 2018- 2019 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ____ от _____ 201__ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ____ от _____ 201__ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ____ от _____ 201__ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

Оглавление

1. Цель и задачи освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	5
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	6
4. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий	7
5. Тематический план освоения дисциплины	8
6. Образовательные технологии	11
7. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	12
7.1 Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости	12
7.2 Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации	20
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	22
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	23

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – сформировать компетенции, необходимые для правильного составления, оформления, исполнения и хранения документов в организационной, управленческой и инновационной деятельности организаций.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности организаций;
- обучить студентов правилам и формам деловой переписки;
- ознакомить студентов с организацией документооборота;
- дать представление об особенностях делопроизводства по различным направлениям деятельности организаций;
- сформировать компетенции, необходимые для подготовки бакалавров к организационно-управленческой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к Блоку 1 вариативной части (дисциплина по выбору) учебного плана.

Таблица 2.1 – Сведения о дисциплинах, практиках (и их разделах), на которые опирается содержание данной дисциплины

Наименование дисциплин, других элементов учебного плана	Перечень разделов
Культура речи и деловое общение	Формы и технологии делового общения. Этика делового общения. Письменная речь. Деловая переписка. Стиль написания служебных документов.
Финансовая бухгалтерская отчетность	Оформление документов финансовой бухгалтерской отчетности
Мировая экономика и международные экономические отношения	Правила международной переписки. Документация внешнеэкономической деятельности.
Управление проектами	Оформление проектной документации.
Правовое регулирование деятельности предприятия	Норма права и нормативно-правовые акты. Особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности.
Финансовый менеджмент	Оформление и ведение финансовой документации
Разработка управленческих решений	Понятие и виды управленческих решений. Процесс подготовки, принятия и исполнения управленческих решений. Виды распорядительных документов.
Организация предпринимательской деятельности	Содержание и оформление учредительной и иной организационной документации, оформление коммерческих договоров и др. документации в сфере предпринимательской деятельности
Теория менеджмента	Понятие и сущность управленческих решений. Процесс разработки и реализации управленческих решений. Разновидности организаций и органов управления в них. Организационные и распорядительные документы в сфере менеджмента.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Таблица 3.1 – Сведения о компетенциях и результатах обучения, формируемых данной дисциплиной

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВО	Перечень результатов обучения, формируемых дисциплиной		
		По завершении изучения данной дисциплины выпускник должен		
		знать	уметь	владеть
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	основные организационные процессы и принципы их регламентации; требования к организации документооборота	анализировать систему документооборота в организации	навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4	основные принципы организации делопроизводства и документооборота в организациях, знать культуру делового протокола	вести делопроизводство в организациях	навыками делового общения в организациях и навыками деловой переписки
Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8	знать требования и правила документального оформления решений в управлении различными направлениями деятельности организации	документально оформлять и формулировать различные виды управленческих решений	навыками оформления приказов, распоряжений и указаний по различным направлениям деятельности организаций
Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20	знать правила и требования оформления организационно-распорядительных документов	оформлять организационные и распорядительные документы организаций с учетом требований ГОСТа	навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

4. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Таблица 4.1 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебному плану, часов

Вид занятий	Форма обучения
	Очная
1. Аудиторные занятия, часов, всего,	46
в том числе:	
1.1. Лекции	24
1.2. Лабораторные работы	-
1.3. Практические (семинарские) занятия	22
2. Самостоятельная работа, часов, всего	98
в том числе:	
2.1. Курсовой проект, курсовая работа	-
2.2. Расчетно-графическое задание	-
2.3. Самостоятельное изучение разделов	-
2.4. Текущая самоподготовка	89
2.5. Подготовка и сдача зачета (экзамена)	9
2.6. Контрольная работа (К)	-
Итого часов (стр. 1+ стр.2)	144
Форма промежуточной аттестации*	3
Общая трудоемкость, зачетных единиц	4

* Формы промежуточной аттестации: зачет (3)

5. Тематический план освоения дисциплины

Таблица 5.1 – Тематический план изучения дисциплины по учебному плану для очной формы обучения, часов

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма текущего контроля*
		Лекции	Лабораторные работы	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа	
История развития делопроизводства в России	Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX-XX вв.	2	-	-	2	
Нормативные документы по делопроизводству и архивному делу	Национальные стандарты, ГОСТы, федеральные законы и положения в сфере документирования, делопроизводства и информационной деятельности организаций	2	-	-	6	Т
Роль документов в системе управления организацией.	Понятие документа. Документальное оформление управленческих решений. Классификация управленческих документов.	2	-	-	2	Т
Правила оформления документов.	Требования к составлению и оформлению документов. Реквизиты документа. Бланк документа. Виды бланков: для служебного письма, для конкретного вида документа, общий бланк. Формуляр-образец документа. Состав и расположение реквизитов и границы зон на угловом и продольном бланках. Составление и оформление основных документов.	4	-	4	16	Т, ДЗ
Организационные документы	Организационная документация: устав, положение, инструкция и др.	1	-	2	7	ДЗ, Т
Распорядительная документация	Распорядительная документация: решение, указание, распоряжение, приказ. Текст распорядительного документа. Порядок издания распорядительного документа.	1	-	2	7	Т, ДЗ, АКР
Информационно-справочные	Деловые письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Особенности написания разных видов деловых	2	-	2	6	Т,Э, АКР

документы	писем. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий и прочая корреспонденция. Правила и формы переписки с зарубежными партнерами. Докладная, служебная, объяснительная записки. Акт. Справка.					
Документы по личному составу	Документационное оформление приема, увольнения, перевода, поощрения, наказания, предоставления отпуска работникам. Приказ по личному составу. Трудовой договор. Трудовая книжка. Личная карточка. Характеристика. Документы личного происхождения: заявление, автобиография, резюме. Формирование и хранение личных дел. Защита персональных данных работника.	4	-	4	19	Т, АКР
Организация работы с документами	Операции делопроизводства. Документирование деятельности. Организация документооборота: регистрация, рассмотрение документов, контроль исполнения, формирование дел, текущее хранение и использование, передача на архивное хранение, уничтожение. Обработка входящих и исходящих документов. Формы журналов регистрации документов. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Текущее хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей и сдача дел в архив. Архивное хранение документов и дел. Сроки хранения основных документов.	2	-	4	12	ДЗ, Т
Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Перечень сведений конфиденциального характера. Классификация документов по грифу ограничения доступа. Защита документов, содержащих государственную и служебную тайну. Обязательство работника о неразглашении тайны. Порядок работы с документами, содержащими государственную и служебную тайну.	2	-	2	6	ДЗ, Т
Международные стандарты на документацию	Международная организация по стандартизации (ISO). Состав и расположение реквизитов, принятых в зарубежной практике. Отличительные особенности документирования в зарубежной и отечественной практике.	2	-	2	6	Э
	Подготовка к зачету	х	х	х	9	х
	Всего по дисциплине	24	-	22	98	х

*Формы текущего контроля: домашнее задание (ДЗ); эссе (Э); тестирование (Т); индивидуальное задание (ИЗ); аудиторная контрольная работа (АКР).

Таблица 5.2 – Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение самостоятельной работы студентов очного обучения

№ п/п	Вид СРС	Количество часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
1	Выполнение домашнего задания (ДЗ)	24	Устный опрос на аудиторном занятии Система оценок «зачтено» / «не зачтено».	Примерный перечень вопросов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по темам лекционного курса в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
3	Подготовка к аудиторной контрольной работе (АКР)	8	Письменная учебная работа, выполняемая на аудиторном занятии, оцениваемая по пятибалльной шкале	Примерный перечень вопросов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по темам лекционного курса в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета.
4	Подготовка к тестированию (Т)	12	Тестирование проводится в письменной форме двух видов: а) с вариантами ответов; б) без вариантов ответов. Система оценок: «зачтено»/«не зачтено».	Примерный перечень вопросов для проведения тестирования по темам лекционного курса в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
6	Написание эссе	5	Проверка письменной учебной работы в виде сочинения небольшого объема и свободной композиции, выражающего авторскую трактовку учебной темы. Система оценок: «зачтено»/«не зачтено».	Задание по подготовке эссе в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
7	Подготовка к зачету	9	Устный или письменный опрос по итогам изучения дисциплины Система оценок: «зачтено» / «не зачтено»	Вопросы для устной или письменной сдачи зачета в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.

6. Образовательные технологии

Таблица 6.1 – Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях по учебному плану для очной формы обучения

Вид занятия	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов*
Лекция	Лекция – визуализация с применением мультимедийных технологий. Систематизация и выделение наиболее существенных элементов информации.	24
Практическое занятие	Работа в малых группах (4 – 6 человек) - возможность всем студентам практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения: умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия, чтобы ответить на поставленные вопросы и решить требуемые задачи.	4
Практическое занятие	Деловая игра - метод имитации принятия решений студентами, осуществляемый по заданным преподавателем правилам в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости	4
Практическое занятие	Разбор конкретных ситуаций (кейсов) - выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией - осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей.	4
		36

*- в одном аудиторном занятии могут сочетаться различные формы проведения занятий.

7. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1 Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости

В программе указан примерный перечень вопросов для проведения тестирования по темам лекционного курса. Домашние задания и другие виды самостоятельной работы студентов являются составной частью учебно-методических материалов, индивидуально подготавливаемых ведущими преподавателя дисциплины на каждый учебный год.

Примерный перечень вопросов для проведения тестирования по темам лекционного курса

Тест – список кратких вопросов, требующих однозначных или конкретных (в зависимости от вида вопроса) ответов, показывающих уровень знаний тестируемого. Тесты проводятся в письменной форме и могут быть двух видов:

- а) с вариантами ответов;
- б) без вариантов ответов.

Тестирование знаний проводится в течение всего семестра с определенной периодичностью по изученным тематическим циклам. Студент, не набравший в результате тестирования установленного количества баллов, считается не освоившим данный тематический цикл и должен пройти повторное тестирование.

Примерный перечень вопросов для проведения промежуточного тестирования по темам лекционного курса

Раздел 1 Роль документов в системе управления организацией. Общая структура документа. Реквизиты.

1. Перечислите четыре основные группы документов, относящихся к организационно-распорядительным.
2. Что называют реквизитом документа?
3. Что такое официальный бланк документа?
4. Какие есть два вида расположения реквизитов?
5. Что такое формуляр документа?
6. На каких документах изображается государственный герб?
7. Прописными или строчными буквами оформляют наименование документа?
8. Как оформляют дату документа, какими способами?
9. Какой из основных реквизитов обеспечивает юридическую силу документа?
10. Что такое регистрационный индекс документа?
11. Какой реквизит обозначает секретность или конфиденциальность документа, информации и какими отметками он обозначается?

12. Как оформляется гриф утверждения?
13. На каких документах гриф утверждения дополнительно удостоверяется оттиском печати?
14. Как оформляется гриф утверждения, если документ утверждается приказом или протоколом?
15. Чем резолюция отличается от визы?
16. В какой части документа проставляют резолюцию?
17. Оформляют ли резолюцию на отдельном листе бумаге?
18. Что такое заголовок к тексту документа?
19. Ставится ли точка в конце заголовка документа?
20. Может ли текст документа содержать только одну заключительную часть?
21. Как оформляется ссылка на приложение к документу?
22. Подпись является обязательным или не обязательным реквизитом?
23. Можно ли ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности лица исполняющего обязанности или заместителя, подписывающего документ?
24. Из чего состоит реквизит «Гриф согласования»?
25. Для чего заверяют копию документа?
26. Как заверяют копию документа?
27. Удостоверяют ли заверительную подпись документа печатью?
28. Где располагают отметку об исполнителе (составителе) документа?
29. На каких документах ставят отметку об исполнении документа и направлении его в дело?
30. В какой части документа ставят отметку о поступлении документа и из чего состоит этот реквизит?
31. Какие документы подлежат утверждению соответствующими органами или должностными лицами?
32. В каких видах документов проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
33. В каком случае коммерческая организация имеет право помещать эмблему организации на своих бланках?
34. Для каких видов документов могут изготавливаться бланки?
35. Имеются ли ограничения на эскизы печатей коммерческих организаций, если «Да», то приведите один пример ограничения.
36. Как Вы понимаете термин «унификация документов»?
37. Как называют документ, воспроизводящий часть официального документа и заверенный в установленном порядке?
38. Как называют первый или единственный экземпляр документа?
39. Каким термином можно обозначить информацию, выраженную на любом языке и зафиксированную любым способом на любом носителе с целью ее постоянного обращения в динамической информационной системе?
40. Каким термином обозначают отдельные элементы документа?
41. Какой орган управления утверждает эскиз печати общества с ограниченной ответственностью?

42. Какой реквизит находится в самой верхней части заголовочного блока?
43. Назовите любое отличие реквизита «Визы согласования документа» от реквизита «Гриф согласования документа».
44. Назовите три вида документов, на которых должно быть указано наименование вида документа.
45. Напишите любой вариант грифа внутреннего согласования проекта устава с точки зрения соответствия правовым нормам для любой известной Вам организации.
46. Напишите любой вариант грифа утверждения коллегиальным органом управления для любой известной Вам организации.
47. Напишите любой вариант реквизита «Гриф ограничения доступа к документу».
48. Напишите пример визирования документа любым должностным лицом, если оно согласно с текстом документа.
49. Напишите реквизит «Адресат» при условии, что Вам не известен руководитель данного подразделения.
50. Напишите реквизит «Адресат» при условии, что Вам известен руководитель данного подразделения.
51. Напишите реквизит «Отметка о заверении копии документа» от Вашего имени как должностного лица.
52. Напишите реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» на примере регистрации Вашего заявления, написанного на имя директора организации.
53. Напишите реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» на примере Ваших ответов на вопросы теста, если бы они подлежали хранению.
54. Напишите реквизит «Отметка об исполнителе» от Вашего имени как должностного лица.
55. Напишите реквизит «Подпись» от Вашего имени как должностного лица.
56. Напишите три варианта сегодняшней даты.
57. Предложите вариант написания регистрационного номера из четырех элементов для крупной организации, ведущей активную переписку.
58. При каком условии в документах проставляется реквизит «Место составления или издания документа»?
59. Приведите два конкретных примера документов, которые могут содержать гриф утверждения.
60. Трудовой договор заключен с испытательным сроком восемь месяцев. Какие требования, предъявляемые к документам, были нарушены?

Раздел 2 Организационно-распорядительная документация Информационно-справочные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов

- 1 Какими должны быть размеры полей рукописных и печатных документов?

- 2 Что такое организационные документы?
- 3 Какие документы относятся к организационным документам?
- 4 Что указывают в документе Структура и штатная численность?
- 5 Каким документом закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?
- 6 Каким документом вносятся изменения в структуру, штатную численность и штатное расписание?
- 7 Что отражает документ Правила внутреннего трудового распорядка или Положение о персонале?
- 8 Какие разделы содержит положение о структурном подразделении?
- 9 Какой документ регламентирует правовое положение работников предприятия и из каких разделов он состоит?
- 10 Какой документ является основанием для внесения изменений в положение о структурном подразделении и в должностную инструкцию?
- 11 Назовите два вида приказов.
- 12 По каким вопросам оформляют приказы по основной деятельности предприятия?
- 13 Из каких двух частей состоит приказ? Каким словом они отделяются друг от друга?
- 14 Что содержит констатирующая часть приказа?
- 15 Что содержит распорядительная часть приказа?
- 16 Какие реквизиты содержит выписка из приказа?
- 17 Какой распорядительный документ издается по текущим оперативным вопросам?
- 18 Если в приказе ключевым словом является «ПРИКАЗЫВАЮ», какие слова являются ключевыми в распоряжениях и указаниях?
- 19 Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
- 20 Какие реквизиты содержит протокол?
- 21 Кто оформляет протокол?
- 22 Какая дата является датой протокола?
- 23 Из каких двух частей состоит текст протокола?
- 24 Какую информацию содержит вводная часть протокола?
- 25 В соответствии с чем строится основная часть текста протокола?
- 26 По какой схеме строится обсуждение каждого вопроса протокола?
- 27 Какие реквизиты содержит выписка из протокола?
- 28 С какой целью оформляют акт?
- 29 Из каких частей состоит текст акта?
- 30 Что указывают в вводной части акта?
- 31 Что указывают в констатирующей части акта?
- 32 С какой целью оформляют справки?
- 33 Для чего оформляют докладную записку и из каких реквизитов она должна состоять?

- 34 В каком документе работник предприятия объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины и из каких реквизитов состоит этот документ?
- 35 Для каких двух видов целей могут составляться объяснительные записки?
- 36 Как называют документ, адресованный вышестоящему руководителю, информирующий о ситуации и содержащий выводы и предложения составителя?
- 37 Каким документом оформляется коллегиальное удостоверение установленных фактов?
- 38 Какой документ представляет собой основной свод правил, регулирующих деятельность организации?
- 39 Какой организационно-распорядительный документ предназначен для фиксирования хода обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений.
- 40 Назовите вид документа, представляющего собой нормативный акт, регулирующий специальные стороны деятельности организаций, должностных лиц и граждан.
- 41 Назовите вид документа, являющимся обобщенным наименованием различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями и частными лицами.
- 42 Назовите два любых вида материалов, которые должны быть подготовлены для проведения совещания.
- 43 Назовите два любых вида писем.
- 44 Назовите любое отличие двух видов документов: справки и акта.
- 45 Назовите любой известный Вам признак, присущий языку написания деловых писем.
- 46 Назовите любой признак отличия приказа по личному составу от приказа по основной деятельности.
- 47 Напишите схему распорядительной части приказа по основной деятельности.
- 48 Оформите ознакомление с текстом приказа от своего имени.
- 49 Подготовьте проект докладной записки с соблюдением обязательных реквизитов от Вашего имени в адрес руководителя.
- 50 Подготовьте проект делового письма.
- 51 Подготовьте проект официального письма-ответа.
- 52 Подготовьте проект приказа по основной деятельности.
- 53 Подготовьте проект протокола общего собрания сотрудников организации.
- 54 Подготовьте проект распоряжения.
- 55 Подготовьте проект служебной записки.
- 56 Приведите пример ключевого слова распоряжения, издаваемого по оперативным вопросам деятельности структурного подразделения.
- 57 Укажите схему написания письма-ответа.
- 58 Укажите схему написания письма-просьбы.

- 59 Что излагается во введении какого-либо акта?
- 60 Что указывается в вводной части протокола?
- 61 Что указывается в констатирующей части приказа по основной деятельности?

Раздел 3 Документы по личному составу. Договоры. Организация работы с документами

- 1 Как называется документ личного происхождения, содержащий просьбу или предложение, адресованный должностному лицу?
- 2 Как называется совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам?
- 3 Какие бывают системы регистрации?
- 4 Какие требования учитывают при формировании дел?
- 5 Какой документ составляется на документы, выделенные к уничтожению?
- 6 Назовите виды контроля информации.
- 7 Назовите два любых вида официальных документов по личному составу.
- 8 Назовите любое отличие двух видов документов: характеристики и резюме.
- 9 Назовите элементы делопроизводства.
- 10 Назовите признаки группировки документов в дела
- 11 Назовите три любых составных части договора.
- 12 Приведите примеры ключевых слов, которыми начинаются пункты приказа по личному составу.
- 13 Чем отличается организация работы с внутренними, исходящими, и входящими документами?
- 14 Что Вы понимаете под документированием?
- 15 Что означает регистрация документа?
- 16 Что подразумевается под номенклатурой дел?
- 17 Что такое документооборот?
- 18 Какие стадии проходят документы, поступающие на предприятие?
- 19 Кем или чем может быть представлена служба документационного обеспечения управления (ДОУ)?
- 20 Уничтожаются ли конверты от поступающих документов?
- 21 Какие конверты не вскрываются?
- 22 Когда должны обрабатываться и отправляться исходящие документы?
- 23 Что такое регистрация документов?
- 24 Какие документы подлежат регистрации?
- 25 Какие документы регистрирует не служба ДОУ?
- 26 Когда регистрируются поступающие, отправляемые и внутренние документы?
- 27 Регистрация документа должна быть однократной или допускается регистрировать его повторно?

- 28 Документы каждой группы регистрируются отдельно или вместе?
- 29 Как документам присваивают порядковые регистрационные номера (индексы)?
- 30 Что входит в состав индекса документа?
- 31 Что входит в состав индекса внутренних документов (например, приказов, протоколов)?
- 32 Назовите два вида регистрационных форм?
- 33 Какие преимущества имеет журнальная форма регистрации документов?
- 34 Какие недостатки имеют регистрационные журналы?
- 35 Чем отличаются регистрационно-контрольные карточки от журналов?
- 36 Перечислите обязательный состав реквизитов для регистрации документов.
- 37 Какие документы подлежат контролю?
- 38 Что такое контроль исполнения документов? Основная его цель и кто его осуществляет?
- 39 Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?
- 40 Где отмечаются результаты исполнения документа?
- 41 Для чего в организациях составляют номенклатуру дел?
- 42 Что такое номенклатура дел? Порядок ее вступления в действие?
- 43 Какие элементы образуют состав заголовка дела?
- 44 Приведите примеры оформления названий заголовков различных видов дел.
- 45 Из каких граф состоит номенклатура дел и их содержание?
- 46 Приведите примеры различных признаков для формирования документов в дела.
- 47 Перечислите требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел.
- 48 Какие существуют правила группировки документов в дела по видам и хронологии?
- 49 Что является результатом экспертизы ценности документов, кто ее проводит, чем руководствуется?
- 50 С какой периодичностью проводится экспертиза ценности документов?
- 51 Какие оформляют документы по результатам экспертизы ценности документов?
- 52 Когда дела включают в акт об уничтожении?
- 53 Когда подлежат оформлению и описанию законченные делопроизводства дела постоянного, временного хранения и по личному составу?
- 54 Как оформляют дела постоянного и временного хранения?
- 55 Что указывают на обложке дела постоянного и временного хранения?
- 56 Для чего составляют опись дела и порядок их составления?

- 57 На какие дела составляются отдельные описи? По каким вопросам оформляют приказы по личному составу?
- 58 Что является основанием для оформления приказов по личному составу?
- 59 Приказы по личному составу ведут отдельно от приказов по основной деятельности?
- 60 Какие слова являются ключевыми для оформления приказа по личному составу?
- 61 Как оформляют индивидуальные и сводные приказы по личному составу?
- 62 Обязательно ли соответствие каждого пункта приказа ТК?
- 63 Перечислите особенности оформления приказа по различным действиям.
- 64 Доводятся ли под расписку приказы по личному составу?
- 65 С кем согласовывается проект приказа по личному составу?
- 66 Каков порядок регистрации приказов по личному составу?
- 67 Какая информация из приказов по личному составу фиксируется в трудовых книжках?
- 68 Какой документ является основным документом о трудовой деятельности работников?
- 69 На каких работников заводят трудовые книжки и кто их оформляет?
- 70 Какую информацию вносят в трудовую книжку работника?
- 71 Как оформляются изменения записей в трудовую книжку?
- 72 В каких случаях трудовая книжка дополняется вкладышем?
- 73 Каков порядок выдачи (и пересылки по почте) трудовой книжки при увольнении работника?
- 74 Порядок выдачи дубликата трудовой книжки.
- 75 Как поступают, если трудовая книжка пришла в негодность?
- 76 Что такое личное дело и из каких документов оно состоит, какими документами дополняется в дальнейшем?
- 77 Каков срок хранения личных дел?
- 78 Выдаются ли на руки личные дела?
- 79 Что такое личные карточки, кто их оформляет?

Написание эссе по отдельным разделам дисциплины

Сущность задания заключается в подготовке эссе по темам, предложенным преподавателем и (или) студентами и раскрывающим дополнительные аспекты изучаемой дисциплины.

7.2 Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации

Проведение зачета

Оценка «зачтено» выставляется студентам, полностью и успешно выполнившим задания текущего контроля в течение семестра:

- набравшим проходные баллы по всем проводившимся тестам по темам лекционного курса;
- выполнившим все домашние задания и другие виды обязательной самостоятельной работы.

Вопросы для устной или письменной сдачи зачета в форме билетов

- 1 История развития системы государственного делопроизводства в России.
- 2 Нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации (национальные стандарты, ГОСТы, федеральные законы, положения).
- 3 Роль документов в системе управления организацией.
- 4 Виды органов управления в организациях. Документирование управленческих решений единоличных и коллегиальных органов управления.
- 5 Документ. Формы документов.
- 6 Классификация управленческих документов.
- 7 Унификация документов. Требования к составлению и оформлению. Реквизиты документа.
- 8 Бланк документа. Виды бланков документов. Формуляр-образец документа.
- 9 Состав и расположение реквизитов.
- 10 Требования к оформлению документов.
- 11 Организационно-распорядительные документы.
- 12 Структура, правила составления и оформления организационной документации: устава, положений, инструкций и др.
- 13 Структура и порядок оформления распорядительной документации: постановлений, решений, указаний, распоряжений, приказов.
- 14 Правила составления, оформления и порядок издания приказов по основной деятельности.
- 15 Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения.
- 16 Особенности написания разных видов деловых писем.
- 17 Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.
- 18 Информационно-справочные документы.
- 19 Состав реквизитов, правила составления и оформления докладных, служебных, объяснительных записок, актов, справок.
- 20 Правила составления, оформления и подписания протокола. Полный и краткий протоколы.
- 21 Документы по личному составу.

- 22 Документационное оформление приема, увольнения, перевода, поощрения, наказания, предоставления отпуска сотрудникам.
- 23 Правила составления, оформления и порядок издания приказов по личному составу.
- 24 Правила составления и оформления трудовых договоров, личных карточек, характеристик. Правила ведения трудовых книжек.
- 25 Правила составления и оформления документов личного происхождения: заявлений, автобиографий, резюме.
- 26 Формирование и хранение личных дел. Защита персональных данных работника.
- 27 Понятие трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Реквизиты и составные части трудового договора.
- 28 Этапы документооборота в организации.
- 29 Обработка входящих и исходящих документов. Формы журналов регистрации документов.
- 30 Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Сроки хранения основных документов.
- 31 Составление описей и передача дел в архив. Архивное хранение документов и дел.
- 32 Перечень сведений конфиденциального характера. Обязательство сотрудника о неразглашении коммерческой тайны.
- 33 Классификация документов по грифу ограничения доступа. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
- 34 Порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
- 35 Современные способы и техника создания документов. Автоматизация документооборота, оборудование и программные средства.
- 36 Системы управления документами (СУД). Интегрированные среды для коллективной работы. Обработка электронных форм.
- 37 Индексирование и поиск информации.
- 38 Категории работников службы (отдела) делопроизводства, их основные характеристики. Организация работы секретаря руководителя и офис-менеджера.
- 39 Международная организация по стандартизации (ISO): состав и расположение реквизитов, отличительные особенности документирования.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для вузов/ В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2010. - 296 с. -	18
2	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с.	ЭБС «Лань»
3	Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для вузов/ О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М.: КНОРУС, 2010. - 160 с.	18

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник/ И.А. Василенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2010. - 415 с.	30
2	Васильева, И. Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям /И. Н. Васильева, Э. В. Островский, И. Ю. Юртаев ; ред. И. Н. Васильева.-М.: Вузовский учебник, 2011.- 320 с.	3
3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для высших и средних специальных учебных заведений/ И.Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2010. - 576 с.	3
	Тонких, В. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : учебное пособие / В. В. Тонких, Е. А. Еремин. - Барнаул: Изд-во АГАУ, 2009. - 77 с.	40
	Периодические издания	
	Алтайская правда	
	Российская газета	
	Управление персоналом	

Программно-информационные материалы

1. Электронные ресурсы научной библиотеки университета.
2. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
3. Справочная информационная система «Консультант Плюс».

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Образцы и бланки организационно-распорядительных документов; лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео-фиксации и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины, доступом к сети «Интернет».

к программе дисциплины
«Основы делопроизводства»

Аннотация дисциплины «Основы делопроизводства»

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Программа подготовки: прикладной бакалавриат

Цель дисциплины: сформировать компетенции, необходимые для правильного составления, оформления, исполнения и хранения документов в организационной, управленческой и инновационной деятельности организаций.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций.

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)
2	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)
3	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)
4	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)

Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану

направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Вид занятий	Форма обучения очная, час.
1. Аудиторные занятия, всего, часов	46
в том числе:	
1.1. Лекции	24
1.2. Лабораторные работы	-
1.3. Практические (семинарские) занятия	22
2. Самостоятельная работа, часов	98
Всего часов (стр. 1 + стр. 2)	144
Общая трудоемкость, зачетных единиц	4

Формы промежуточной аттестации: зачет

Перечень изучаемых тем (основных):

1. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства и архивного дела.
2. Правила оформления документов.
3. Организационные документы
4. Распорядительная документация.
5. Информационно-справочные документы.
6. Документы по личному составу.
7. Организация работы с документами.

Приложение №2
к программе дисциплины
«Основы делопроизводства»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине «Основы делопроизводства»

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для вузов/ В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2010. - 296 с. -	18
2	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с.	ЭБС «Лань»
3	Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для вузов/ О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М.: КНОРУС, 2010. - 160 с.	18

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
	Васильева, И. Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям /И. Н. Васильева, Э. В. Островский, И. Ю. Юртаев ; ред. И. Н. Васильева.-М.: Вузовский учебник, 2011.- 320 с.	3
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для высших и средних специальных учебных заведений/ И.Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2010. - 576 с.	3
3	Тонких, В. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебное пособие / В. В. Тонких, Е. А. Еремин. - Барнаул: Изд-во АГАУ, 2009. - 77 с.	40

Составители:

ученая степень, должность
К. Э. Н., доцент

ученая степень, должность

подпись
О. А. Шаламова

подпись

И.О. Фамилия
О. А. Шаламова

И.О. Фамилия

Список верен

зав. отп.

должность работника библиотеки

подпись
О. А. Шаламова

подпись

И.О. Фамилия
О. А. Шаламова

И.О. Фамилия