

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плешаков Владимир Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 24.02.2026 12:37:03
Уникальный программный ключ:
cf3461e360a6506473288a5cc93ca97a503bfc73

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

СОГЛАСОВАНО
Руководитель программы



Е.И. Жидких

подпись

«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета



В.Е. Левичев

подпись

«29» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

программы профессиональной переподготовки
«Государственное муниципальное управление»

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 1016 от 13.08.2020 г. по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Составитель:

к.э.н., доцент



Е.И. Жидких

Оглавление

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Планируемые результаты обучения	4
3. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий	5
4. Тематический план изучения дисциплины	6
5. Оценочные и методические материалы	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	27
6.1 Перечень изданий основной учебной литературы по дисциплине	27
6.2 Перечень изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине	27
6.3 Информационные справочные системы	27
6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет	28
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
Приложения	29

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – сформировать компетенции, необходимые для правильного составления, оформления, исполнения и хранения документов в различных организациях публичной власти.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с общими принципами документирования информации в организациях;
- обучить студентов правилам и формам деловой переписки;
- ознакомить студентов с организацией документооборота;
- дать представление об особенностях делопроизводства в организациях;
- сформировать компетенции, необходимые для подготовки специалистов к деятельности в органах публичной власти.

2. Планируемые результаты обучения

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Перечень результатов обучения, формируемых дисциплиной		
	По завершении изучения данной дисциплины слушатель должен		
	знать	уметь	владеть
Способен осуществлять деловую коммуникацию в письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	вести делопроизводство в организациях, относящихся к сфере государственного и муниципального управления	навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации

3. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Для освоения программы предусматриваются следующие виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа. Распределение программного материала по видам занятий и последовательность его изучения определяются рабочим учебным планом (табл. 2)

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебным планам

Вид занятий	Всего	В том числе по семестрам (3 семестр)
Аудиторные занятия, часов, всего	26	26
в том числе		
Лекции	10	10
Практические занятия	16	16

Самостоятельная работа	50	50
Общая трудоемкость, часов	76	76
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

4. Тематический план изучения дисциплины

Таблица 3 – Тематический план изучения дисциплины

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов			Форма Текущего контроля
		Лекции	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа	
Роль документов в системе управления организацией	Понятие документа. Документальные формы: трехмерные, двухмерные, одномерные. Системы документации: техническая и управленческая. Унификация документов. Классификация управленческих документов. Требования к составлению и оформлению. Реквизиты документа. Бланк документа. Виды бланков: для служебного письма, для конкретного вида документа, общий бланк. Документ в сфере государственного и муниципального управления	1	2	4	Г
Общая структура документов. Реквизиты	Формуляр- образец документа. Состав и расположение реквизитов и границы зон на угловом и продольном бланках. Реквизиты заголовочного блока. Реквизиты информационного блока. Реквизиты оформляющего блока. Формат и размеры полей документа. Составление и оформление основных документов.	1	2	4	УО
Распорядительная документация	Организационная документация: устав, положение, инструкция и др. Распорядительная документация: постановление, решение, указание, распоряжение, указ, приказ. Текст распорядительного документа. Порядок издания распорядительного документа. Организационно-распорядительные документы в сфере государственного и муниципального управления.	1	2	4	ИЗ
Информационно-справочные документы	Деловые письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Особенности написания разных видов деловых писем. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий и прочая корреспонденция. Правила и формы переписки с зарубежными партнерами. Докладная, служебная, объяснительная записки. Акт. Справка. Информационно-справочные документы в сфере государственного и муниципального управления.	1	2	4	ИЗ

Документирование деятельности коллегиальных органов	Этапы подготовки и проведения совещаний, конференций. Структура доклада. Правила составления, оформления и подписания протокола. Полный и краткий протоколы. Решения и постановления коллегиальных органов. Коллегиальные органы в сфере государственного и муниципального управления.	1	2	4	УО
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.	1	1	4	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. Сроки хранения основных документов.	1	1	4	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.	1	1	4	УО
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.	1	1	4	ПО
Документы в сфере государственного и муниципального управления	Виды документов. Регламент подготовки документов в государственных органах. Особенности документирования деятельности муниципальных органов. Порядок информирования граждан о принятых решениях. Порядок работы с заявлениями граждан в органах государственного и муниципального управления. Персональные данные. Государственная тайна. Ответственность государственных и муниципальных служащих за работу с документами.	1	2	5	Р
	Подготовка к экзамену			9	
	Всего	10	16	50	

Формы текущего контроля: выполнение контрольной работы (К), написание реферата (Р), тестирование (Т); выполнение индивидуального задания (ИЗ); выполнение аудиторной контрольной работы (АКР), устный опрос (УО), письменный опрос (ПО).

Таблица 4 - Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС

Вид СРС	Количество часов*	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
Подготовка к тестированию по теме: «Роль документов в системе управления организацией» и на тему: «Организация работы с документами»	4	Тестирование проводится в письменной форме двух видов: а) с вариантами ответов; б) без вариантов ответов.	Примерный перечень вопросов для проведения тестирования по темам лекционного курса в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета (приложение 2). Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
	4		
Подготовка к устному опросу на тему: «Общая структура документов. Реквизиты», на тему: «Документирование деятельности коллегиальных органов», на тему: «Международные стандарты на документацию»	4	Устный опрос	Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета (приложение 2). Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета. Лекционный материал. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
	4		
	4		
Выполнение индивидуального задания на тему: «Распорядительная документация» и на тему: «Информационно-справочные документы»	4	Индивидуальное задание	Задания для индивидуальной самостоятельной работы студентов по темам лекционного курса. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета (приложение 2). Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
	1	Индивидуальное задание	
Подготовка к аудиторной контрольной работе на тему: «Документы по	4	Аудиторная контрольная работа	Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета (приложение 2). Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интер-

личному составу»	4		нета. Лекционный материал.
Подготовка к письменному опросу на тему: «Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения»	4	Письменный опрос	Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета (приложение 2). Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета. Лекционный материал.
Написание реферата на тему: «Документы в сфере государственного и муниципального управления»	4	Реферат	Задание по подготовке реферата в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета (приложение 2). Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
Подготовка к экзамену	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 (приложение 2). Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
Итого	50		

Обучение слушателей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ».

5. Оценочные и методические материалы

5.1.1 Вопросы для устного опроса

Тема: «Общая структура документов. Реквизиты» :

- 1 В каких видах документов проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
- 2 В каком случае коммерческая организация имеет право помещать эмблему организации на своих бланках?
- 3 Главой администрации района города подписал распоряжение о тарифах стоимости проезда в общественном транспорте. Какие требования, предъявляемые к документам, были нарушены?

- 4 Для каких видов документов могут изготавливаться бланки?
- 5 Имеются ли ограничения на эскизы печатей коммерческих организаций, если «Да», то приведите один пример ограничения.
- 6 К какой документарной форме относятся скульптуры?
- 7 К какой документарной форме относятся тексты? Как Вы понимаете термин «унификация документов»?
- 8 К какой документарной форме относятся чертежи?
- 9 Как должно звучать наименование Алтайского ГАУ на официальных документах?
- 10 Как называют документ, воспроизводящий часть официального документа и заверенный в установленном порядке?
- 11 Как называют первый или единственный экземпляр документа?
- 12 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?
- 13 Каким термином обозначают отдельные элементы документа?
- 14 Какой орган управления утверждает эскиз печати общества с ограниченной ответственностью?
- 15 Какой реквизит находится в самой верхней части заголовочного блока?
- 16 Назовите любое отличие реквизита «Визы согласования документа» от реквизита «Гриф согласования документа».
- 17 Назовите основные реквизиты связи, которые указывают в заголовочной части документа.
- 18 Назовите три вида документов, на которых должно быть указано наименование вида документа.
- 19 Напишите любой вариант грифа внутреннего согласования проекта устава с точки зрения соответствия правовым нормам для любой известной Вам организации.
- 20 Напишите любой вариант грифа согласования вышестоящей организацией проекта устава для любой известной Вам организации.
- 21 Напишите любой вариант грифа утверждения единоличным органом управления для любой известной Вам организации.
- 22 Напишите любой вариант грифа утверждения коллегиальным органом управления для любой известной Вам организации.
- 23 Напишите любой вариант реквизита «Гриф ограничения доступа к документу».
- 24 Напишите пример визирования документа любым должностным лицом, если оно согласно с текстом документа.
- 25 Напишите пример визирования документа любым должностным лицом, если оно не согласно с текстом документа.
- 26 Напишите реквизит «Адресат» при условии, что Вам не известен руководитель данного подразделения.
- 27 Напишите реквизит «Адресат» при условии, что Вам известен руководитель данного подразделения.

- 28 Напишите реквизит «Отметка о заверении копии документа» от Вашего имени как должностного лица
- 29 Напишите реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» на примере регистрации Вашего заявления, написанного на имя ректора.
- 30 Напишите реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» на примере Ваших ответов на вопросы теста, если бы они подлежали хранению.
- 31 Напишите реквизит «Отметка об исполнителе» от Вашего имени как должностного лица.
- 32 Напишите реквизит «Подпись» от Вашего имени как должностного лица.
- 33 Напишите три варианта сегодняшней даты.
- 34 Предложите вариант написания регистрационного номера из четырех элементов для крупной организации, ведущей активную переписку.
- 35 При каком условии в документах проставляется реквизит «Место составления или издания документа»?
- 36 Приведите два конкретных примера документов, которые могут содержать гриф утверждения.
- 37 Приведите конкретный пример двухмерного документа.
- 38 Приведите конкретный пример одномерного документа.
- 39 Приведите конкретный пример трехмерного документа.
- 40 Проклассифицируйте гарантийное письмо с точки зрения известных Вам классификаций документов?
- 41 Проклассифицируйте диплом ВО с точки зрения известных Вам классификаций документов?
- 42 Проклассифицируйте договор купли-продажи с точки зрения известных Вам классификаций документов?
- 43 Проклассифицируйте заявление с точки зрения известных Вам классификаций документов?
- 44 Проклассифицируйте инструктивное письмо вышестоящей организации с точки зрения известных Вам классификаций документов?
- 45 Проклассифицируйте приказ по основной деятельности с точки зрения известных Вам классификаций документов?
- 46 Проклассифицируйте учредительный договор с точки зрения известных Вам классификаций документов?
- 47 Трудовой договор заключен с испытательным сроком восемь месяцев. Какие требования, предъявляемые к документам, были нарушены?
- Тема: «Документирование деятельности коллегиальных органов» ():*
- 1 Для каких двух видов целей могут составляться объяснительные записки?
- 2 Как называют документ, адресованный вышестоящему руководителю, информирующий о ситуации и содержащий выводы и предложения составителя?
- 3 Каким документом оформляется коллегиальное удостоверение установленных фактов?
- 4 Какой документ представляет собой основной свод правил, регулирующих деятельность организации?

- 5 Какой организационно-распорядительный документ предназначен для фиксации хода обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений.
- 6 Назовите вид документа, представляющего собой нормативный акт, регулирующий специальные стороны деятельности организаций, должностных лиц и граждан.
- 7 Назовите вид документа, являющимся обобщенным наименованием различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями и частными лицами.
- 8 Назовите два любых вида материалов, которые должны быть подготовлены для проведения совещания.
- 9 Назовите два любых вида писем.
- 10 Назовите любое отличие двух видов документов: справки и акта.
- 11 Назовите любой известный Вам признак, присущий языку написания деловых писем.
- 12 Назовите любой признак отличия приказа по личному составу от приказа по основной деятельности.
- 13 Назовите три любых этапа подготовки и проведения совещания.
- 14 Напишите схему написания пункта распорядительной части приказа по основной деятельности.
- 15 Оформите ознакомление с текстом приказа от своего имени.
- 16 Подготовьте проект докладной записки с реквизитами заголовочного и оформляющего блоков от Вашего имени в адрес вышестоящего руководителя.
- 17 Подготовьте проект письма с реквизитами заголовочного и оформляющего блоков на примере любого органа государственного или муниципального управления.
- 18 Подготовьте проект письма-ответа с реквизитами заголовочного и оформляющего блоков на примере любого органа государственного или муниципального управления.
- 19 Подготовьте проект приказа по основной деятельности с реквизитами заголовочного и оформляющего блоков на примере любого органа государственного или муниципального управления.
- 20 Подготовьте проект протокола собрания студентов Вашего курса с реквизитами заголовочного и оформляющего блоков.
- 21 Подготовьте проект распоряжения с реквизитами заголовочного и оформляющего блоков на примере экономического факультета Алтайского ГАУ.
- 22 Подготовьте проект служебной записки с реквизитами заголовочного и оформляющего блоков от Вашего имени в адрес преподавателя.
- 23 Приведите пример ключевого слова распоряжения, издаваемого по оперативным вопросам деятельности структурного подразделения.
- 24 Укажите схему написания письма-ответа.
- 25 Укажите схему написания письма-просьбы.
- 26 Что излагается во введении какого-либо акта?
- 27 Что указывается в вводной части протокола?

28 Что указывается в констатирующей части приказа по основной деятельности?

Тема: «Международные стандарты на документацию» :

1. Расскажите о международной организации по стандартизации (ISO).
2. Перечислите состав и расположение реквизитов, принятых в зарубежной практике.
3. Назовите отличительные особенности документирования в зарубежной и отечественной практике.

Оценивание устного ответа

Шкала оценивания		Критерии оценивания
Зачтено	Отлично	обучающийся строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание профессиональных терминов, понятий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.
	Хорошо	обучающийся строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.
	Удовлетворительно	ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.
Не зачтено	Неудовлетворительно	Обучающийся допускает существенные пробелы в знаниях основных разделов учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи

5.1.2 Тестирование

Тема: «Роль документов в системе управления организацией» :

1. Перечень какого вида документов приведен ниже?
Приказ, распоряжение, указание.
А) Организационные.
Б) Распорядительные.
В) Нормативные.
Г) Инструктивные.
2. В каком бланке дан наиболее полный перечень реквизитов предприятия?

- А) Бланк для писем.
- Б) Общий бланк.
- В) Бланк телеграммы.
- Г) Бланк телефонограммы.
- Д) Бланк приказа.

3. Если документ направляется частному лицу, как оформляется реквизит «Адресат»? Выберите правильный вариант оформления документа:

- А)

Директору ТОО «Флора» г-ну Сиденко В.А.
--
- Б)

690066 г. Владивосток ул. Шилкинская, д. 11, кв. 85 г-же Гусевой Ю.А.

- В)

Директору предприятия «Флора» Г-ну Сиденко В.А. 692900 г. Находка, ул. Постышева, д. 3, кв. 20

- Г)

Г-же Гусевой Ю.А.

- Д)

690066 г. Владивосток ул. Шилкинская, д. 11, кв. 85
--

4. Выберите из предложенного набора примеров, правильное расположение номера страницы на документах, оформленных на двух и более листах.

- А)

10

- Б)

-10-

- В)

«10»

- Г)

-X-

- Д)

10

5. Если документ подписывается несколькими равными по должности лицами, как следует расположить реквизит «Подпись» на документе?

- А)

Директор предприятия «Агат» Подпись	Подпись	С.С. Туров
Директор предприятия «Флора»	Подпись	Н.И. Потапов
- Б)

Директор предприятия «Флора» Подпись Н.И. Потапов	Директор предприятия «Агат» Подпись С.С. Туров
--	---
- В)

Директор предприятия «Агат» Подпись С.С. Туров	Директор предприятия «Флора» Подпись Н.И. Потапов
---	---
- Г)

Директор предприятия «Флора» Подпись Н.И. Потапов	Директор предприятия «Агат» Подпись С.С. Туров
--	---
- Д)

Директор предприятия «Флора» Подпись Н.И. Потапов	Директор предприятия «Агат» Подпись С.С. Туров
--	---

6. Какие виды документов связаны с передачей информации по каналам связи?

- А) Организационные документы.
- Б) Распорядительные документы.
- В) Информационно-справочные документы.
- Г) Инструктивные документы.
- Д) Распорядительно-информационные документы.

7. Каким организационным документом регламентируется правовое положение работников предприятия?

- А) Штатное расписание.
- Б) Положение о персонале.
- В) Должностная инструкция.
- Г) Положение о премировании.
- Д) Табель учета рабочего времени.
- Е) Положение о структурных подразделениях.

8. Кто подписывает приказы по основной деятельности предприятия?

- А) Главный бухгалтер.
- Б) Главный инженер.
- В) Директор.
- Г) Инспектор по кадрам.
- Д) Финансовый директор.
- Е) Секретарь.

9. Какие информационно-справочные документы составляются для подтверждения установленных фактов и событий?

- А) Телеграммы.
- Б) Письма.
- В) Телефонограммы.
- Г) Акты.
- Д) Справки.
- Е) Объяснительные записки.

10. Каким образом проставляется оттиск печати?

- А) Чтобы он захватывал часть фамилии лица, подписавшего документ.
- Б) Чтобы он не захватывал наименование должности и Ф.И.О. лица, подписавшего документ.
- В) Чтобы он полностью захватывал наименование должности лица, подписавшего документ.
- Г) Чтобы он частично захватывал наименование должности лица, подписавшего документ.

11. Реквизит документа – это:

- А) Элемент оформления документа.
- Б) Регистрационный номер документа.
- В) Сведения о дате и исполнителе документа.

12. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- А) А5, А6.
- Б) А4, А5.
- В) А6, А4.

13. Унифицированной формой документа является:

- А) Формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста.
- Б) Бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа.
- В) Реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

14. Делопроизводство – это:

- А) Деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов.
- Б) Процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации.
- В) Непосредственное создание официальных документов на предприятии.

Тема: «Организация работы с документами»:

1. Когда регистрируются поступающие документы?

- А) В день поступления.
- Б) В день подписания.
- В) В день утверждения.
- Г) В день отправки ответа.
- Д) В день согласования.
- Е) Они не регистрируются.

2. Выберите из предложенных вариантов, верное определение документооборота:

- А) Это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.
- Б) Это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков его хранения, оформленный в установленном порядке.
- В) Это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело.
- Г) Это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- Д) Это совокупность документов, непосредственно издаваемых и утверждаемых руководством предприятия.
- Е) Это перечень распорядительных и организационных документов, соответствующих ГОСТу

3. По какому признаку сформированы документы, если заголовок дела имеет следующий вид: «Переписка с предприятиями Кемеровской области по взаиморасчетам»?

- А) По номинальному признаку.

- Б) По предметно-вопросному признаку.
- В) По авторскому признаку.
- Г) По корреспондентскому признаку.
- Д) По географическому признаку.
- Е) По хронологическому признаку.

4. С какой периодичностью должна проводиться экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения?

- А) 1 раз в квартал.
- Б) 1 раз в год.
- В) 1 раз в пять лет.
- Г) Каждую декаду.
- Д) Еженедельно.
- Е) 2 раза в год.

5. В каком году нужно включить дело в акт об уничтожении, если производство по нему закончено в 2013 году, а срок его хранения пять лет?

- А) 1 января 2017 года.
- Б) 1 января 2020 года.
- В) 1 января 2019 года.
- Г) 1 января 2016 года.
- Д) 1 января 2018 года.
- Е) 1 января 2014 года.

6. Можно ли оформлять и вести приказы по основной деятельности и по личному составу вместе, в одной папке (книге)?

- А) Можно.
- Б) Нельзя.
- В) Можно, если предприятие занимается производственной деятельностью.
- Г) По усмотрению администрации предприятия.
- Д) Это не так важно.

7. Приказы по личному составу –

- А) Доводятся до сведения работника под расписку.
- Б) Доводятся до сведения работника без расписки.
- В) Не доводятся до сведения работника.
- Г) Вывешиваются на доске объявлений для ознакомления.
- Д) Могут доводиться, могут не доводиться – это не имеет значение.

8. Запись в трудовую книжку о сведениях по совместительству производится администрацией –

- А) По месту вспомогательной работы.
- Б) По месту основной работы.
- В) По месту основной и вспомогательной работы.
- Г) Запись в трудовую книжку этих сведений не производится.
- Д) По месту последней работы.

9. Как правильно оформить в трудовой книжке изменение фамилии работницы на основании свидетельства о браке?

- А) Выписать новую трудовую книжку.

- Б) Дополнить трудовую книжку вкладышем.
- В) Зачеркнуть в титульном листе ранее внесенную запись и записать новую.
- Г) Изменения не заносятся.
- Д) Новая фамилия проставляется через дефис после фамилии, на которую была выписана трудовая книжка.

10. Пересылка трудовой книжки почтой –

- А) Не допускается.
- Б) Допускается только с согласия самого работника.
- В) Допускается без согласия самого работника.
- Г) Допускается, если сделан официальный запрос родственниками.
- Д) Допускается, если сделан официальный запрос правоохранительными органами.

11. Где хранятся бланки трудовых книжек и вкладыши к ним?

- А) У директора предприятия.
- Б) В отделе кадров предприятия.
- В) В бухгалтерии предприятия.
- Г) В архиве.
- Д) У работника предприятия на руках.

12. Кто заполняет личный листок по учету кадров?

- А) Сам работник.
- Б) Инспектор по кадрам.
- В) Директор предприятия.
- Г) Юрист.
- Д) Главный бухгалтер.

13. Какой документ, помимо подписи самого поступающего на работу, заверяется лицом, ответственным за документационное обеспечение кадровой деятельности?

- А) Личный листок.
- Б) Анкета.
- В) Автобиография.
- Г) Заявление.
- Д) Такого документа нет.

14. После увольнения работника его личное дело –

- А) Выдается ему на руки.
- Б) Уничтожается.
- В) Передается на хранение.
- Г) Остается в бухгалтерии предприятия.
- Д) Подшивается к трудовой книжке.

15. Какой документ предоставляет уволенный из рядов Вооруженных сил при оформлении на работу?

- А) Паспорт.
- Б) Трудовую книжку.
- В) Свидетельство о рождении.
- Г) Военный билет.

Д) Водительские права.

16.Трудовые книжки заводят –

А) На всех работников с первого дня работы.

Б) Не на всех работников, а только проработавших на данном предприятии больше года.

В) По желанию администрации предприятия.

Г) По желанию работающего.

Д) На всех работников, проработавших свыше 5 дней.

Оценивание ответа на тестовые задания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично (высокий уровень)	выставляется, если задание выполнено на 85-100%
Хорошо (продвинутый уровень)	выставляется, если задание выполнено на 70-84%
Удовлетворительно (пороговый уровень)	выставляется студенту, если задание выполнено на 50-69%
Неудовлетворительно (ниже порогового уровня)	выставляется студенту, если задание выполнено менее чем на 50%

5.1.3 Вопросы для индивидуального задания

Тема: «Организационно-распорядительные документы» ():

1. Изучить порядок и особенности оформления организационных документов (устав, положения, инструкции, правила и др.)

2. Изучить порядок, особенности оформления и издания распорядительной документации: решения, указания, распоряжения, приказа.

Тема: «Информационно-справочные документы» ():

1. Изучить виды информационно-справочных документов и требования к их оформлению (письма, акты, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, др.).

2. Изучить особенности информационно-справочных документов в сфере государственного и муниципального управления.

Оценивание выполнения индивидуального задания

4-балльная шкала оценивания	Показатели	Критерии оценивания
Отлично (высокий уровень)	1.Своевременность выполнения задания; 2.Самостоятельность вы-	Студентом задание выполнено самостоятельно и своевременно; материал изложен последовательно, рационально, с хорошим знанием управленческой лексики. Даны полные ответы на все поставленные вопросы, сформулированы и полностью обоснованы собственные оценки, выводы и комментарии.

Хорошо (продвину- тый уро- вень)	полнения; 3.Полнота вы- полнения инди- видуального за- дания и каче- ство его фикса- ции (конспекти- рования);	Студентом задание выполнено своевременно, но недо- статочно самостоятельно, или с подсказкой преподава- теля. Материал изложен последовательно и рациональ- но, со знанием терминологии; даны ответы на все по- ставленные вопросы, сформулированы собственные оценки, выводы и комментарии, но их обоснование неполно.
Удовле- творитель- но (поро- говый уро- вень)	4.Последова- тельность и ра- циональность выполнения за- дания; 5.Используйва- ние управленче- ской лексики;	Студентом задание решено несвоевременно, недоста- точно самостоятельно, с подсказками преподавателя; материал изложен недостаточно последовательно и ра- ционально. Даны ответы не на все поставленные во- просы, слабо сформулированы собственные оценки, выводы и комментарии.
Неудовле- творительно (уровень ниже порого- вого)	6.Способность использовать основы знаний для формирова- ния выводов и комментариев.	Студентом задание не выполнено, или выполнено с су- щественными пробелами в знаниях, допускаются грубые ошибки, нет ответа на поставленные вопросы.

5.1.4 Реферат

*Темы рефератов разделу (теме): «Документы в сфере государственного и му-
ниципального управления» ()*

1. Виды документов и регламент подготовки документов в государственных органах.
2. Особенности документирования деятельности муниципальных органов.
3. Порядок информирования граждан о принятых решениях.
4. Порядок работы с заявлениями граждан в органах государственного и муниципального управления.
5. Государственная тайна.
6. Ответственность государственных и муниципальных служащих за работу с документами, содержащими государственную тайну.

Оценивание реферата

4-балльная шкала оце- нивания	Показатели	Критерии оценивания
Отлично (высокий уровень)	Своевременность выполнения зада- ния; Самостоятель- ность выполне-	Студентом задание выполнено самостоятельно и своевре- менно; материал изложен последовательно, рационально, с хорошим знанием управленческой лексики. Даны полные от- веты на все поставленные вопросы, сформулированы и полностью обоснованы собственные оценки, выводы и комментарии.

Хорошо (продвину- тый уро- вень)	ния; Полнота выпол- нения индивиду- ального задания и качество его фик- сации и изложе-	Студентом задание выполнено своевременно, но недостаточ- но самостоятельно, или с подсказкой преподавателя. Матери- ал изложен последовательно и рационально, со знанием тер- минологии; даны ответы на все поставленные вопросы, сформулированы собственные оценки, выводы и коммен- тарии, но их обоснование неполно.
Удовлетво- рительно (пороговый уровень)	ния; Последователь- ность выполнения реферата; Использование управленческой лексики;	Студентом задание решено несвоевременно, недостаточно самостоятельно, с подсказками преподавателя; материал из- ложен недостаточно последовательно и рационально. Даны ответы не на все поставленные вопросы, слабо сформули- рованы собственные оценки, выводы и комментарии.
Неудовлетво- рительно (уровень ниже порогового)	Способность ис- пользовать осно- вы знаний для формирования выводов и ком- ментариев.	Студентом задание не выполнено, или выполнено с суще- ственными пробелами в знаниях, допускаются грубые ошиб- ки, нет ответа на поставленные вопросы.

5.1.5 Вопросы для аудиторной контрольной работы

1. По каким вопросам оформляют приказы по личному составу?
2. Что является основанием для оформления приказов по личному составу?
3. Приказы по личному составу ведут отдельно от приказов по основной де-
ятельности?
4. Какие слова являются ключевыми для оформления приказа по личному
составу?
5. Как оформляют индивидуальные и сводные приказы по личному составу?
6. Обязательно ли соответствие каждого пункта приказа ТК?
7. Перечислите особенности оформления приказа по различным действиям.
8. Доводятся ли под расписку приказы по личному составу?
9. С кем согласовывается проект приказа по личному составу?
10. Каков порядок регистрации приказов по личному составу?
11. Какая информация из приказов по личному составу фиксируется в трудо-
вых книжках?
12. Какой документ является основным документом о трудовой деятельности
работников?
13. На каких работников заводят трудовые книжки и кто их оформляет?
14. Какую информацию вносят в трудовую книжку работника?
15. Как оформляются изменения записей в трудовую книжку?
16. В каких случаях трудовая книжка дополняется вкладышем?
17. Каков порядок выдачи (и пересылки по почте) трудовой книжки при
увольнении работника?
18. Порядок выдачи дубликата трудовой книжки.
19. Как поступают, если трудовая книжка пришла в негодность?
20. Что такое личное дело и из каких документов оно состоит, какими доку-
ментами дополняется в дальнейшем?

21. Каков срок хранения личных дел?
22. Выдаются ли на руки личные дела?
23. Что такое личные карточки, кто их оформляет?

Оценивание ответа аудиторной контрольной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 («отлично»)	Обучающийся полно и аргументированно отвечает на вопрос; излагает материал последовательно и правильно.
4 («хорошо»)	Обучающийся полно и аргументированно отвечает на вопрос; излагает материал последовательно и правильно, но допускает отдельные погрешности в ответе.
3 («удовлетворительно»)	Обучающийся излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
2 («неудовлетворительно»)	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

5.2 Вопросы к экзамену

- 1 Документ. Формы документов.
- 2 Системы документации: техническая и управленческая. Классификация управленческих документов.
- 3 Унификация документов. Требования к составлению и оформлению. Реквизиты документа.
- 4 Бланк документа. Виды бланков документов. Формуляр-образец документа.
- 5 Состав и расположение реквизитов и границы зон на угловом и продольном бланках.
- 6 Реквизиты: заголовочного, информационного, оформляющего блоков.
- 7 Формат и размеры полей документа. Составление и оформление основных документов.
- 8 Структура, правила составления и оформления организационной документации: устава, положений, инструкций и др.
- 9 Структура и порядок оформления распорядительной документации: постановлений, решений, указаний, распоряжений, приказов.
- 10 Правила составления, оформления и порядок издания приказов по основной деятельности.
- 11 Организационно-распорядительные документы в сфере государственного и муниципального управления.
- 12 Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения.
- 13 Особенности написания разных видов деловых писем.
- 14 Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий и прочая корреспонденция.
- 15 Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.

- 16 Состав реквизитов, правила составления и оформления докладных, служебных, объяснительных записок, актов, справок.
- 17 Информационно-справочные документы в сфере государственного и муниципального управления.
- 18 Этапы подготовки и проведения совещаний, конференций. Структура доклада.
- 19 Правила составления, оформления и подписания протокола. Полный и краткий протоколы. Решения и постановления коллегиальных органов.
- 20 Коллегиальные органы в сфере государственного и муниципального управления и документирование их деятельности.
- 21 Документационное оформление приема, увольнения, перевода, поощрения, наказания, предоставления отпуска сотрудникам.
- 22 Правила составления, оформления и порядок издания приказов по личному составу.
- 23 Правила составления и оформления трудовых договоров, личных карточек, характеристик. Правила ведения трудовых книжек.
- 24 Правила составления и оформления документов личного происхождения: заявлений, автобиографий, резюме.
- 25 Формирование и хранение личных дел. Защита персональных данных работника.
- 26 Понятие трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Реквизиты и составные части трудового договора.
- 27 Текущее и архивное хранение коммерческих договоров. Требования законодательства к формам заключения коммерческих сделок.
- 28 Формы договорных отношений в сфере государственного и муниципального управления.
- 29 Операции делопроизводства. Документирование деятельности.
- 30 Организация документооборота: регистрация, рассмотрение документов, контроль исполнения, формирование дел, текущее хранение и использование, передача на архивное хранение, уничтожение.
- 31 Обработка входящих и исходящих документов. Формы журналов регистрации документов.
- 32 Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Сроки хранения основных документов.
- 33 Международная организация по стандартизации (ISO): состав и расположение реквизитов, отличительные особенности документирования.
- 34 Перечень сведений конфиденциального характера. Обязательство сотрудника о неразглашении коммерческой тайны.
- 35 Классификация документов по грифу ограничения доступа. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
- 36 Порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
- 37 Требования к содержанию структурных элементов и правила оформления научно-технических документов (отчет о научно-исследовательской работе).
- 38 Библиографическое описание документа.

- 39 Современные способы и техника создания документов. Автоматизация документооборота, оборудование и программные средства.
- 40 Системы управления документами (СУД). Интегрированные среды для коллективной работы. Обработка электронных форм.
- 41 Индексирование и поиск информации.
- 42 Регламент подготовки документов в государственных органах.
- 43 Особенности документирования деятельности муниципальных органов.
- 44 Порядок информирования граждан о принятых решениях.
- 45 Порядок работы с заявлениями граждан в органах государственного и муниципального управления.
- 46 Защита документов, содержащих государственную тайну.
- 47 Ответственность государственных и муниципальных служащих за работу с документами, содержащими персональные данные.

ОЦЕНИВАНИЕ ОТВЕТА НА ЭКЗАМЕНЕ:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
отлично (высокий уровень)	<p>Обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показана совокупность знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения; - студент демонстрирует всестороннее систематическое и глубокое знание учебно-программного материала; - в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; - ответ изложен научным, грамотным языком; - на все дополнительные вопросы студент дал четкие, аргументированные ответы; - студент усвоил взаимосвязь основных понятий и их значение для приобретаемой профессии, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
Хорошо (продвину- тый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> - Обучающимся дан полный ответ на поставленный вопрос; - показана совокупность знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения; - студент демонстрирует всестороннее систематическое и глубокое знание учебно-программного материала; - в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; - ответ изложен научным, грамотным языком; - на все дополнительные вопросы студент дал четкие, аргументированные ответы; - студент усвоил взаимосвязь основных понятий и их значение для приобретаемой профессии, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала
Удовлетво- рительно	<p>Обучающимся дан неполный ответ по предложенной проблеме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - логика и последовательность изложения имеют некоторые нару-

<p>(пороговый уровень)</p>	<p>шения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допущены ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; - на дополнительные вопросы даны неточные или не раскрывающие сути проблемы ответы; - затрудняется в приведении примеров; - допускает некоторые методические ошибки; - допускает некоторые речевые ошибки
<p>Неудовлетворительно (ниже порогового уровня)</p>	<p>Обучающийся дал ответ с существенными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логика и последовательность изложения имеют нарушения; - при изложении теоретического материала допущены существенные ошибки (касающиеся фактов, понятий персоналий); - в ответе отсутствуют выводы; - речь неграмотная; <ul style="list-style-type: none"> - студент отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине		
№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Сливков. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 372 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/279827 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-507-45695-6. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
2	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 608 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/310175 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-507-46443-2. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине		
№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Основы делопроизводства: практикум по изучению дисциплины для обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» : практикум / сост.: С. Н. Коновалова [и др.]. - Воронеж : ВГАУ, 2019. - 87 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/178972 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
2	Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности : практикум / С. В. Леонова. - Москва : РТУ МИРЭА, 2021. - 46 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/171535 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
3	Жидких, Е. И. Документационное обеспечение управления в организации: учебно-методическое / Е. И. Жидких, О. Н. Гордиенко. - Барнаул : РИО Алтайского ГАУ, 2023. - 48 с. - : электронный.	Сайт Алтайского ГАУ, ЭК биб-ки

Составитель:
к.э.н., доцент

Список верен
Зав. библиотекой

подпись

Е.И. Жидких

Е.Б. Гордкова

Алтайский государственный университет
БИБЛИОТЕКА

6.3. Информационные справочные системы

1. КонсультантПлюс – Законодательство РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

2. ГАРАНТ - Законодательство с комментариями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Управление Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://akgks.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.

2. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз.рус.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
4. Энциклопедии и словари [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.encydic.com/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории, а также помещения для выполнения самостоятельной работы, хранения и обслуживания учебного оборудования.

Приложение 1 к программе дисциплины
«Документирование управленческой деятельности»

Аннотация дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Цель дисциплины: сформировать компетенции, необходимые для правильного составления, оформления, исполнения и хранения документов в различных организациях публичной власти. Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1	Способен осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану

Вид занятий	Всего	В том числе по семестрам (3 семестр)
Аудиторные занятия, часов, всего	26	26
в том числе		
Лекции	10	10
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа	50	50
Общая трудоемкость, часов	76	76
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

Перечень изучаемых тем:

1. Роль документов в системе управления организацией
2. Общая структура документов. Реквизиты
3. Организационно-распорядительная документация
4. Информационно-справочные документы
5. Документирование деятельности коллегиальных органов
6. Документы по личному составу
7. Организация работы с документами
8. Международные стандарты на документацию
9. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения