Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.04.2023 17:10:07
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
заседанием Ученого совета
протокол № 7 от 28.06.2022 г.
приказ ректора об утв. ОП ВО
№ 01-03/69 П от 29.06.2022 г.
Ректор _____ Л.Ф. Логинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.15 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Код и направление подготовки:

38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Направленность
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация: **бакалавр**

Красково - 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Организация – разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчики:

ст. преп.		Ельчанинова А.В.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Управления и экономики» протокол № 9 от 01.06.2022 г.

Заведующий кафедрой
Д.э.н., проф. _____ Коновалов В.М.
подпись

Наименование дисциплины – «Основы делопроизводства»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является: формирование научных представлений об организации делопроизводства и системы документации; владение навыками оформления различных видов документов делового общения.

Задачами освоения дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- знание основных принципов организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- знание принципов и способов работы с информационно-коммуникационными технологиями;
- умение ориентироваться в видах документов; оформлять организационно-распорядительные документы;
- владение навыками устного общения в своей профессиональной сфере с использованием языковых формул делового этикета;

Дисциплина «Основы делопроизводства» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения творчески развитой личности, системы осознанных знаний.

Планируемые результаты обучения

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Матрица связи дисциплины «Основы делопроизводства» и компетенций, формируемых на основе изучения дисциплины, с временными этапами освоения ее содержания

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код индикатора компетенции выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ы	**УК-4.2.** Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	**УК-4.2.**	**УК-4.2.1** **Знать:** организацию делопроизводства и системы документации; основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; принципы и способы работы с информационно-коммуникационными

х) языке(ах)			технологиями; **УК-4.2.2** **Уметь:** использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; ориентироваться в видах документов; оформлять организационно-распорядительные документы; **УК-4.2.3** **Владеть:** навыками устного общения в своей профессиональной сфере с использованием языковых формул делового этикета; навыками деловой коммуникации в письменной и электронной форме; навыками оформления различных видов документов делового общения

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1. Дисциплина обязательной части ОП.

В структурной форме межпредметные связи изучаемой дисциплины указаны в соответствии с учебным планом образовательной программы по очной форме обучения.

Связь дисциплины «Основы делопроизводства» с предшествующими дисциплинами и сроки их изучения

Код дисциплины	*Дисциплины, предшествующие перед дисциплиной*	*Семестр*
Б1.О.04	Русский язык и культура речи	1
Б1.О.11	Иностранный язык	1

Связь дисциплины «Основы делопроизводства» со смежными дисциплинами, изучаемыми параллельно

Код дисциплины	*Дисциплины, изучаемые параллельно*	*Семестр*
Б1.О.11	Иностранный язык	2
Б1.О.17	Деловые коммуникации	2

Связь дисциплины «Основы делопроизводства» с последующими дисциплинами и сроки их изучения

Код дисциплины	*Дисциплины, следующие за дисциплиной*	*Семестр*
Б1.О.11	Иностранный язык	3

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Виды учебной работы	**Форма обучения**	
	Очная	**Очно-заочная**
Порядковый номер семестра	2	3
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е):	3	3
Контактная работа с преподавателем всего (в акад. часах), в том числе:	38	18
Занятия лекционного типа (лекции)	18	8
Занятия семинарского типа (практические занятия, семинары)	18	8
Занятия лабораторного типа (лабораторные работы)	-	-
Текущая аттестация	1	1
Консультации (предэкзаменационные)	-	-
Промежуточная аттестация	1	1
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	70	90
Форма промежуточной аттестации:		
зачет/ дифференцированный зачет	зачет	зачет
экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины (в акад. часах)	108	108

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
4.1. Тематическое планирование

ТЕМА 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.

Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.

ТЕМА 2. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.

Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.

Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.

Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.

ТЕМА 3. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.

Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации.

Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции. Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. Ознакомление работников с локальными нормативными актами организации.

Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.

ТЕМА 4. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.

Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).

Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.

Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.

Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.

Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.

ТЕМА 5. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.

Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.

Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.

Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек.

Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.

ТЕМА 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.

Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивные подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.

Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.

ТЕМА 7. Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение.

Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).

Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.

Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.

4.2. Содержание занятий семинарского типа

№	Содержание семинаров	Виды семинаров	Текущий контроль
1.	**ТЕМА 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.** 1. Унификация и стандартизация деловой документации. 2. Общие нормы и правила оформления документов.	Участие в работе семинара – формулировка вопросов, реплики, беседа, выступления, решение проблемных, творческих задач	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
2.	**ТЕМА 2. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.** 1. Классификация деловой документации.	Участие в работе семинара – формулировка вопросов, реплики, беседа,	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг

	2. Проектирование бланков документов организации. 3. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.	выступления, решение проблемных, творческих задач	семинарских заданий.
3.	**ТЕМА 3. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.** 1. Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации. 2. Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. 3. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам. 4. Порядок оформления.	Участие в работе семинара – формулировка вопросов, реплики, беседа, выступления, решение проблемных, творческих задач	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
4.	**ТЕМА 4. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.** 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Справочно-информационные документы. 4. Типы документов.	Участие в работе семинара – формулировка вопросов, реплики, беседа, выступления, решение проблемных, творческих задач	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
5.	**ТЕМА 5. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.** 1. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. 2. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов. 3. Контроль исполнения документов. 4. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. 5. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	Участие в работе семинара – формулировка вопросов, реплики, беседа, выступления, решение проблемных, творческих задач	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.
6.	**ТЕМА 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.** 1. Виды номенклатур дел. 2. Организация хранения исполненных документов. 3. Ответственность за сохранность документов.	Участие в работе семинара – формулировка вопросов, реплики, беседа, выступления, решение проблемных,	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.

		творческих задач	
7.	**ТЕМА 7. Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение.** 1. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу.	Участие в работе семинара – формулировка вопросов, реплики, беседа, выступления, решение проблемных, творческих задач	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг семинарских заданий.

4.3. Самостоятельная работа студента

№	Наименование темы дисциплины	Формы подготовки
1.	***Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.***	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре - Подготовка информационных проектов. - Выполнение домашних заданий
2.	***Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.***	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре - Подготовка информационных проектов. - Выполнение домашних заданий
3.	***Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.***	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре - Подготовка информационных проектов. - Выполнение домашних заданий
4.	***Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.***	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре - Подготовка информационных проектов. - Выполнение домашних заданий
5.	***Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.***	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре - Подготовка информационных проектов. - Выполнение домашних заданий
6.	***Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.***	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре - Подготовка информационных проектов. - Выполнение домашних заданий
7.	***Подготовка документов к***	- Подготовка сообщений к выступлению на

	последующей передачи документов в архив или на уничтожение.	семинаре - Подготовка информационных проектов. - Выполнение домашних заданий

А) ***Информационный проект*** **–** проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм и т.д.

Примерные темы ***информационных проектов***:

1. Документационное обеспечение управления: определение понятия, функции и задачи.
2. Особенности документирования управленческой деятельности в современных условиях.
3. Документ как источник и носитель информации.
4. Документ как средство управления и обратной связи.
5. Информационная, коммуникативная, правовая и другие функции документа.
6. Законодательные и нормативные акты Российской Федерации, регламентирующие порядок работы с документами.
7. Государственный стандарт на организационно-распорядительную документацию.
8. Методические материалы по организации работы с документами.
9. Основные принципы документирования управленческой деятельности.
10. Унификация и стандартизация управленческих документов.
11. Виды документов и их классификация.
12. Организационные документы.
13. Устав, положение, должностная инструкция, их структура и правила оформления.
14. Язык и стиль служебных документов.
15. Особенности официально-делового стиля.
16. Организация документооборота.
17. Контроль исполнения документов.
18. Номенклатура дел организации.
19. Подготовка документов к архивному хранению.
20. Экспертиза ценности документов.

4.4. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Номер раздела, темы дисциплины	***Компетенции***	***Контактная работа***		***Лекции***		***Практические занятия, Семинары***		***Самост. работа студентов***	
Формы обучения		***ОФО***	***ОЗФО***	***ОФО***	***ОЗФО***	***ОФО***	***ОЗФО***	***ОФО***	***ОЗФО***
ТЕМА 1.	УК-4	4	4	2	2	2	2	10	12
ТЕМА 2.	УК-4	4		2		2		10	12
ТЕМА 3.	УК-4	8	4	4	2	4	2	10	12
ТЕМА 4.	УК-4	8		4		4		10	12

ТЕМА 5.	УК-4	4	4	2	2	2	2	10	14
ТЕМА 6.	УК-4	4		2		2		10	14
ТЕМА 7.	УК-4	4	4	2	2	2	2	10	14
Текущая аттестация	УК-4	1							
Консультации (предэкзаменационные)		-							
Промежу-точная аттестация	УК-4	1							
Всего:		***38***	***18***	***18***	***8***	***18***	***8***	***70***	***90***

4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для правильной организации самостоятельной работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

Подготовка к занятиям семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) начинаются с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам занятий семинарского типа. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме предстоящего занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к занятиям лекционного типа, поскольку они являются важной формой организации учебного процесса: знакомят с новым учебным материалом; разъясняют учебные элементы, трудные для понимания; систематизируют учебный материал; ориентируют в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану);

– ознакомьтесь с учебным материалом по источникам, рекомендованным согласно учебно-методическому обеспечению дисциплины;
– запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции.

Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме.

К формам промежуточного контроля по дисциплине необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения. В самом начале учебного курса обучающемуся следует познакомиться со следующими учебно-методическими материалами:

– рабочей программой дисциплины;
– планируемыми результатами обучения;
– тематическими планами занятий лекционного и семинарского типа;
– контрольными мероприятиями текущей и промежуточной аттестации;
– перечнем учебно-методического обеспечения дисциплины;
– перечнем вопросов к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи промежуточной аттестации.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) института.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Образовательные технологии

В освоении учебной дисциплины «Основы делопроизводства» используются следующие **традиционные образовательные технологии:**

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- тестирование по основным темам дисциплины (промежуточный контроль);
- зачетная аттестация.

5.2. Использование информационных технологий

- технологии, основанные на использовании ЭИОС института (методические материалы по дисциплине, размещенные на сайте ГСИ);
- Интернет-технологии;
- компьютерные обучающие и контролирующие программы;

- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности):
  - ***лекция-визуализация –*** *иллюстративная форма проведения информационных и проблемных лекций;*
  - ***семинар-презентация*** *– использование студентами на семинарах специализированных программных средств.*

5.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- *диспут* (способ ведения спора, проводимого с целью установления научной истины со ссылками на устоявшиеся письменные авторитетные источники и тщательный анализ аргументов каждой из сторон);
- *дискуссия (*как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы*) применяется на семинарах-дискуссиях, где обсуждаются спорные вопросы с выявлением мнений в студенческой группе;*
- *беседа.*

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

6.1. Формы текущего контроля

- *индивидуальное собеседование;*
- *выполнение заданий в ходе творческих работ;*
- *выполнение тестовых заданий;*
- *мониторинг результатов семинарских занятий;*
- *проверка работы с литературой;*
- *проверка информационных проектов.*

6.2. Тестовые задания:

См. приложение – «Банк тестов»

6.3. Форма промежуточного контроля по дисциплине – зачет

Вопросы к зачету:

1. Что понимается под организацией документооборота?
2. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.

3. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
4. Функции делопроизводства.
5. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
6. Что понимается под документационным обеспечением управления?
7. Понятие организационных документов.
8. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.
9. Общероссийские классификаторы документации.
10. Государственная система документационного обеспечения управления.
11. Бланки документов и требования к ним.
12. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ.
13. Правила оформления реквизита "адрес", "дата", "индекс", "виза", "заголовок", "подпись".
14. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?
15. Система организационной документации.
16. Система распорядительной документации.
17. Дайте определение термина "распорядительные документы".
18. Назовите виды распорядительных документов.
19. Виды и назначение личных документов.
20. Дайте определение термина "организационные документы".
21. Назовите виды организационных документов.
22. Система информационно-справочной документации.
23. Служебная переписка на предприятии.
24. Правила оформления служебного письма.
25. Структура деловых и коммерческих писем.
26. Классификация деловых и коммерческих писем.
27. Понятие и принципы организации документооборота.
28. Обработка входящих документов.
29. Обработка исходящих документов.
30. Внутренние документы организации.
31. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
32. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?
33. Работа с письмами и обращениями граждан.
34. Приведите примеры регистрации документов.
35. Составление номенклатуры дел.
36. Формирование и оформление дел.
37. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
38. Что такое конфиденциальный документ?
39. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.

40. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.
41. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
42. Условия труда работников службы делопроизводства.
43. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
44. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
45. Устав как основной организационный документ.
46. Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.
47. Прохождение исходящих и внутренних документов.
48. Особенности языка и стиля служебных документов.
49. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
50. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
51. Назовите основные группы функций документа. Чем характеризует каждую группу?
52. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
53. Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления.
54. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
55. Справочно-информационные документы.
56. Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы.
57. Основные аспекты культуры деловой речи.
58. Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
59. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
60. Языковое оформление личных документов.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489430

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488697

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487943

Дополнительная литература

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492786

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489555

Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491349

Периодическая литература (библиотека ГСИ)

1. Актуальные проблемы экономики и менеджмента.
2. Вопросы государственного и муниципального управления.
3. Проблемы управления.
4. Российский журнал менеджмента.
5. Эксперт.

ЭБС IPR SMART:

1. Ars administrandi. Искусство управления (доступный архив: 2010–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/11588.html.

2. E-Management (доступный архив: 2019–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/101192.html.

3. Актуальные проблемы экономики и менеджмента (доступный архив: 2019–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/98831.html.

4. Вестник государственного и муниципального управления (доступный архив: 2019–2020 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/103735.html.

5. Вестник российского университета дружбы народов. Серия государственное и муниципальное управление (доступный архив: 2014–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/32332.html.

6. Вестник университета (ГУУ) (доступный архив: 2019–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/101201.html.

7. Вопросы управления (доступный архив: 2017–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/87622.html.

8. Государственное и муниципальное управление. Ученые записки (доступный архив: 2017–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/82793.html.

9. Муниципалитет: экономика и управление (доступный архив: 2017–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/88631.html.
10. Развитие территорий (доступный архив: 2017–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/87309.html.
11. Регионология (Regionology) (доступный архив: 2018–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/79951.html.
12. Социум и власть (доступный архив: 2017–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/87320.html.
13. Стратегические решения и риск-менеджмент (доступный архив: 2020–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/106296.html.
14. Управление (ГУУ) (доступный архив: 2019–2021 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/101225.html.
15. Управленческое консультирование (доступный архив: 2017–2022 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/87339.html.
16. Экономическое развитие России (доступный архив: 2012–2022 гг.). — URL: https://www.iprbookshop.ru/51219.html.

7.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «IPRBOOKS» - https://iprbookshop.ru
2. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - https://urait.ru/
3. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru

7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационно-справочные системы

1. «Система КонсультантПлюс» – компьютерная справочная правовая система - http://www.consultant.ru/
2. «Гарант» – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации - http://www.garant.ru/
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - http://window.edu.ru/
4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - https://www.elibrary.ru
5. Федеральный портал «Российское образование» - http://www.edu.ru/

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
2. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) https://elibrary.ru/project_risc.asp
3. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
4. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа http://www.sciencedirect.com/
5. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
6. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и

методические материалы http://school-collection.edu.ru/

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

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - http://минобрнауки.рф/
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - http://obrnadzor.gov.ru/
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - http://www.edu.ru/
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». 100% доступ - http://window.edu.ru/
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - http://fcior.edu.ru/
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - http://bibliorossica.com/
7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - http://www.gks.ru
8. СПС Гарант http://www.garant.ru
9. Официальный интернет портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru/
10. Сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru/
11. Сайт Правительства РФ http://government.ru/
12. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ http://duma.gov.ru/
13. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ http://council.gov.ru/
14. Сайт Конституционного суда РФ http://www.ksrf.ru/ru
15. Сайт Верховного Суда РФ http://www.vsrf.ru/
16. Сайт Генеральной прокуратуры РФ http://genproc.gov.ru/
17. Сайт Министерства внутренних дел РФ https://мвд.рф
18. Федеральная Антимонопольная Служба https://fas.gov.ru/
19. Центральный банк РФ https://www.cbr.ru/

8. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Операционная система Windows 10,
Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher)
Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows)

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO
Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows
Архиватор HaoZip

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения учебных занятий используются учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; ПК, переносной аудио и видеоаппаратурой (проектор, экран, персональный компьютер или ноутбук с необходимым

программным обеспечением для тематических иллюстраций и демонстраций, соответствующих программе дисциплины).

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения, оснащенные компьютерной техникой: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и ЭИОС института, принтеры; специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья институтом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

10. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

«БАНК ТЕСТОВ»

***Примерные варианты тестов*:**

1. Делопроизводство — это:

а) правильное оформление документов
б) организация документооборота в учреждении
в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения
г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

2. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

а) вещественность
б) атрибутивность
в) структурность
г) верного варианта ответа нет

3. Дайте определение документа:

а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
б) совокупность реквизитов официального письма
в) стандартное расположение материала
г) текст

4. Как должно происходить деление документов:

а) на роды, подвиды, подроды, разновидности
б) на роды, виды, подвиды, разновидности
в) на виды, подвиды, разновидности, роды
г) на подвиды, подроды, разновидности

5. Назовите из представленных вариантов ответа группу вероятностных решений в сфере документационного обеспечения управления, принятых в условиях: Тип ответа: многие из многих

а) конкуренции;
б) риска;
в) увеличения производства;
г) неопределенности;
д) все варианты ответа.

6. Назовите из представленных вариантов ответа основные признаки научной обоснованности управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления: Тип ответа: многие из многих

а) использование моделей, расчетов в процессе обоснования формируемых управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления;
б) ответственность сотрудников субъекта финансово – хозяйственной деятельности за исполнение управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления;
в) сроки формирования управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления;
г) методы формирования управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления;

д) сроки реализации управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления;
е) все варианты ответа.

7. Из представленных вариантов ответа перечислите основные цели изучения делопроизводства:

а) определить роль служб ДОУ;
б) показать значение работы с документами в жизни общества;
в) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота;
г) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

8. Из представленных вариантов ответа перечислите основные блоки доклада:

а) основная часть; выводы (рекомендации);
б) вступление; выводы (рекомендации);
в) вступление; основная часть;
г) вступление; основная часть; выводы (рекомендации).

9. Из представленных вариантов ответа дайте пояснение, как выглядит реквизит «виза ознакомления»:

а) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00;
б) юрист л/п 00.00.00;
в) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00;
г) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00.

10. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):

а) акты;
б) уставы;
в) штатное расписание;
г) должностная инструкция;
д) отчеты;
е) письма.

11. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?

а) бланк письма;
б) бланк конкретного вида документа;
в) бланк должностного лица.

12. Подписывает приказы

а) руководитель структурного подразделения;
б) руководитель организации;
в) должностное лицо-составительприказа.

13. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

а) гриф согласования;
б) визы согласования;
в) гриф ограничения доступа к документу.

14. Из каких трех документопотоков состоит документооборот предприятия?

а) исходящего;

б) внутреннего;
в) постоянного;
г) переменного;
д) случайного;
е) входящего

15. Наименования организаций субъектов РФ, где в качестве государственных языков используются и русский, и национальный, печатают на:
а) русском
б) национальном
в) двух языках

16. За правильность записей заседания в протоколе отвечают:
а) председатель
б) секретарь
в) председатель и секретарь

17. Документ может снять с контроля только:
а) руководитель организации
б) работник канцелярии
в) должностное лицо, которое его поставило на контроль

18. Письмо-просьба – это деловое письмо:
а) цель которого является получение информации, необходимой организации
б) информирующее о публичных мероприятиях
в) содержащее обязательство или подтверждение

19. Различают основные потоки документов:
а) входящие
б) исходящие
в) внутренние
г) входящие, исходящие, внутренние

20. Документирование – это:
а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов
б) запись в соответствии с законодательством
в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации

21. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для:
а) работников бухгалтерии
б) всех работников организации
в) всех работников организации, кроме руководителя

22. Для какой группы документов фирмы регистрация является наиболее необходимой:
а) для контрактов
б) для входящих документов
в) для исходящих документов

г) для внутренних документов

23. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению:

а) с письменного распоряжения руководителя организации
б) с устного распоряжения руководителя организации
в) по усмотрению главного бухгалтера, т.к он несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций

24. Продлить срок исполнения документа можно:

а) в письменной или устной форме не менее чем за 2-3 дня до истечения срока
б) в письменной форме за 5 дней до истечения срока
в) на любой срок по согласованию с руководителем данной службы

25. Идентификатор электронной копии документа, проставляется на каждой странице в:

а) правом нижнем углу
б) левом нижнем углу
в) на усмотрение организации

26. Как часто можно вносить изменения в штатное расписание?

а) один раз в год
б) по мере необходимости
в) после каждого издания новых квалификационных справочников

27. Может ли отсутствовать в служебных письмах обращение, если в них не содержится просьбы:

а) обращение должно присутствовать
б) может отсутствовать
в) на усмотрение корреспондента

28. Какой документ считается официальным?

а) используемый в служебной или общественной деятельности
б) используемый в текущей деятельности организации
в) нет правильного ответа

29. Деловое письмо следует писать на:

а) бланке
б) чистом листе
в) оба варианта

30. Какие документы не являются обязательными для всех организаций в соответствии с Трудовым Кодексом?

а) Положение об оплате труда
б) Штатное расписание
в) Правила внутреннего трудового распорядка
г) График отпусков

31. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом

б) графическую модель или схему построения документа
в) образец бланка документа

32. Документы регистрируют:
а) в день поступления, отправки
б) в день оформления, согласования
в) в день передачи на исполнение
г) после исполнения

33. Автором служебного письма является:
а) должностное лицо, подписавшее документ
б) исполнитель, составивший документ
в) организация, от имени которой отправляется письмо

34. Какая функция относится к специальным функциям документа?
а) упорядочивающая
б) управленческая
в) информационная

35. Какие из этих документов направляются от вышестоящего уровня управления к нижестоящему?
а) Приказ
б) Заявление
в) Указание
г) служебная записка

36. Какая функция относится к общим функциям документа?
а) Информационная
б) Правовая
в) общекультурная

37. Организационно-правовые документы содержат:
а) положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения
б) решения административных и организационных вопросов деятельности организации

38. Справка может быть:
а) информационной, аналитической, отчетной
б) информационной, аналитической
в) аналитической, отчетной
г) информационной, отчетной

39. Текст приказа по основной деятельности состоит, как правило, из:
а) констатирующей части
б) распорядительной части
в) констатирующей части и распорядительной части

40. Учредительный договор оформляется:
а) на бланках вышестоящих организаций
б) на чистом листе формата А4
в) на листах бумаги формата А4 с титульным листом

41. Документооборот – это:

а) движение документов в организации с момента их создания до завершения исполнения или отправления
б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций
в) оба ответа верны

42. На письмо дать ответ полагается в течение:

а) пяти дней
б) десяти дней
в) семи дней

43. Датой документа считается дата:

а) принятия решения
б) события
в) его подписания

44. По структурным признакам деловые письма делятся на:

а) регламентированные и нерегламентированные
б) письмо-вопрос
в) письмо-просьба

45. В какой срок должен быть утвержден график отпусков?

а) не позднее начала календарного года
б) не позднее чем за две недели до наступления календарного года
в) не позднее чем за одну неделю до наступления календарного года

46. Делопроизводство в организациях имеет системы:

а) централизованную
б) децентрализованную
в) централизованную; децентрализованную; смешанную

47. Телефонограммы используются:

а) для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений
б) для передачи экстренной информации
в) для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера

48. Письмо-предложение — это деловое письмо:

а) содержащее обязательство или подтверждение
б) цель которого является получение информации, необходимой организации
в) потенциальному партнеру с предложением товаров, услуг

49. Документ — это:

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
б) стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность, долговременного использования и перемещения информации в пространстве и времени

50. Сопроводительное письмо –это деловое письмо:

а) содержащее обязательство или подтверждение

б) информирующее о публичных мероприятиях
в) используемое для отправки документов

51. Документационное обеспечение управления – это:
а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций
в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений

52. Гриф ограничения доступа к документу проставляют:
а) без кавычек на первом листе документа
б) с кавычками на первом листе документа
в) без кавычек на последнем листе

ПРИЛОЖЕНИЕ №2:

Примерный перечень практических заданий

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения: авизо; лобби; вексель.
2. Дать толкование словам, составить с ними предложения: патент; демпинг; эмбарго
3. Дать толкование словам, составить с ними предложения: рекламация; маркировка; стагнация.
4. Дать толкование словам, составить с ними предложения: презентация; лизинг; дилер.
5. Дать толкование словам, составить с ними предложения: чартер; дистрибьютер; брокер.
6. Дать толкование словам, составить с ними предложения: овердрафт; инфляция; консалтинг.
7. Дать толкование словам, составить с ними предложения: оферта; холдинг; маркировка.
8. Дать толкование словам, составить с ними предложения: прайс-лист; дебет; гриф.
9. Дать толкование словам, составить с ними предложения: акцепт; акт; реестр.
10. Дать толкование словам, составить с ними предложения: сертификат; лимит; аккредитив
11. Найти ошибки, исправить их:
    - Выводы комиссии противоречат с мнением трудового коллектива;
    - Малый бизнес растворяется из-за бремени налогов;
    - Налоги с каждого автомобиля взымаются с учетом суммы растаможки
12. Найти ошибки, исправить их:
    - Предъявляя претензии, руководителям необходимо указывать причины;
    - Гарантированное письмо отправлено вовремя;
    - Арендатор обязуется заключить все необходимые договора на страхование.
13. Найти ошибки, исправить их:
    - Всегда необходимо обосновывать свои выводы на расчетах;
    - Подписывая договоры, оплата гарантируется;
    - Оплачивая новую технику, вам необходимо учесть все налоги.
14. Закончить данные предложения:
    - В связи с возникшими финансовыми трудностями…
    - Ссылаясь на устную договоренность…

- В целях скорейшего решения вопроса…

15. Закончить данные предложения:
    - На основании представленных документов…
    - В связи с нарушением графика поставок продукции…
    - Во избежание конфликтных ситуаций…
16. Закончить данные предложения:
    - По причине задержки зарплаты…
    - Ввиду задержки получения груза…
    - Вследствие изменения цен на энергоносители…
17. Составить письмо-запрос.
18. Составить ответ на письмо-запрос.
19. Составить письмо-рекламацию.
20. Составить презентационное письмо.
21. Составить письмо-подтверждение.
22. Составить акт.
23. Составить гарантийное письмо.
24. Составить письмо-приглашение.
25. Составить письмо-резюме.
26. Составить сопроводительное письмо.
27. Составить письмо-просьбу.
28. Составить благодарственное письмо.
29. Составить письмо-приглашение.
30. Составить письмо-отказ.
31. Составить письмо-декларацию.
32. Составить письмо-рекламацию.
33. Составить приказ как распорядительный документ.
34. Составить объяснительную записку.
35. Составить письмо-предложение.
36. Составить письмо-оферту.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3:

Вопросы для письменной домашней работы

1. На какие три подсистемы подразделяют деловую документацию?
2. Определите понятие «Документирование».
3. Понятие: "реквизит" документа.
4. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
5. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
6. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
7. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
8. Реквизиты документов.
9. Реквизиты организационно-распорядительных документов.
10. Реквизиты информационно-справочных документов.
11. Из каких частей складывается документооборот организации?
12. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
13. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

14. Какие требования предъявляются к оформлению акта?
15. При каких обстоятельствах на практике издается приказ, распоряжение и указ?
16. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
17. Каково содержание последнего пункта распорядительной части приказа?
18. Требования к оформлению текста выписки приказа?
19. Как оформляется отметка о заверении копии выписки приказа?
20. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления.
21. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
22. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
23. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.
24. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов
25. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов.
26. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
27. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.
28. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.
29. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.
30. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.
31. Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.
32. Формирование дел в организациях различных уровней управления.
33. Правила формирования различных категорий документов в дела.
34. Принципы систематизации документов внутри дел.
35. Понятие номенклатуры дел. Номенклатура дел.
36. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.
37. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
38. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4:

Примерные задания для контрольной работы

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2020 г. в ООО «Звезда».

В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами.

Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по

улучшению этой работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5:

Примерные вопросы для дискуссии

1. Сравнение исторических периодов в развитии российского делопроизводства.
2. Анализ советского периода в развитии делопроизводства.
3. Разработка бланков документов для конкретной организации.
4. Расчет численности службы ДОУ.
5. Разработка унифицированных форм документов в среде Microsoft Word.
6. Разработка шаблонов для оформления организационной документации конкретной организации в среде Microsoft Word.
7. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции.
8. Работа с заявлениями граждан.
9. Разработка номенклатуры дел.
10. Организация ДОУ с помощью автоматизированных систем.
11. Разработка Положения об экспертной комиссии.
12. Проведение экспертизы ценности документов.
13. Оформление обложек дел с разными сроками хранения.
14. Подготовка документов к уничтожению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6:

Примерные темы для эссе

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
2. Организационные кадровые документы: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
3. Должностная инструкция как организационный кадровый документ.
4. Положение о структурном подразделении как организационный кадровый документ.
5. Документирование процесса увольнения сотрудников.
6. Документирование процесса откомандирования персонала.
7. Состав и виды кадровой документации.
8. Аутсорсинг и аутстаффинг персонала: практика применения. Документирование процесса предоставления отпусков.
9. Документирование процесса оформления трудовых отношений.
10. Трудовой договор и трудовое соглашение: понятие, форма, процедура оформления и заключения.
11. Современные программные продукты для служб управления персоналом: общая характеристика.
12. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу.
13. Регистрация и контроль исполнения документов по управлению персоналом.
14. Больничный лист: понятие, правовая основа предоставления, особенности оформления и оплаты.
15. Инструктаж по технике безопасности: понятие, правовая основа проведения, основные виды и особенности документального оформления.
16. Унифицированные документы по личному составу: понятие, виды, содержание, порядок заполнения.
17. Документы по учету кадров: понятие, формы, порядок заполнения и ведения.

18. Трудовая книжка: оформление и ведение.
19. Документирование процесса ротации персонала.
20. Документирование процесса адаптации, мотивации, тренинга и контроллинга персонала.