Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и территориального развития

УТВЕРЖДАЮ
Директор института технологий устойчивого развития
_____ А.В. Феоктистов
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

38.03.02 «Менеджмент»
(направленность (профиль): «Менеджмент организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 4 года

Год начала подготовки 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 1b8241b8e11f629c673def0838264027810374a8
Владелец: Директор ИЭиМ Феоктистов Андрей Владимирович
Действителен: с 11 сентября 2024 г. по 5 декабря 2025 г.
Дата и время: 05-06-2025 12:33:17 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачами учебной дисциплины являются:

– усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);
– изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
– определение способов документирования и систем документации.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Организация и нормирование труда;
– Бухгалтерский и управленческий учет.

Учебная дисциплина дополняет знания и умения, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Организация разработки и реализации управленческих решений;
– Практика по должности служащего;
– Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
– Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
	ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных,	ОПК-2.1 Проводит поиск и сбор экономической, социальной,	– знать: источники экономической, социальной, управленческой

	необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	управленческой информации, необходимой для решения поставленных задач	информации, необходимой для решения поставленных задач. – уметь: работать с источниками экономической, социальной, управленческой информации, необходимой для решения поставленных задач .
		ОПК-2.3 Использует современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения управленческих задач на этапах сбора, обработки и анализа данных	– знать: возможности интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения управленческих задач на этапах сбора и обработки информации . – уметь: использовать Интернет-сервис Rusprofile, РБК Компании, ФНС Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП и другие в целях поиска достоверной информации для формирования реквизитов документов.
	ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий	– знать: нормативные документы, содержание требования по оформлению документов. – уметь: оформлять документы в соответствии с требованиями, используя современные информационные технологии .
		ОПК-6.2 Использует	– знать:

		соответствующие современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	существующие информационные технологии для осуществления электронного документооборота. – уметь: ориентироваться в интерфейсе системы электронного документооборота .
		ОПК-6.3 Выбирает соответствующие современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	– знать: существующие системы управления документооборотом. – уметь: использовать возможности справочно-правовых систем в организации документационного обеспечения управления .

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики, цели и формы участия государства, факторы и показатели экономического развития организаций	– знать: основные нормативные документы, регламентирующие документационное обеспечение управления. – уметь: грамотно оформлять документы, отражающие решения, регламентирующие экономическую деятельность .
Коммуникация	УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном	УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности делового эпистолярного стиля	– знать: виды деловой переписки. – уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности делового стиля.

	языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***6 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***72***	*72*
	зачетных единиц	***2***	*2*
Лекции, *академ. час.*		***16***	*16*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***8***	*8*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***39***	*39*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***9***	*9*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов (Основные этапы развития делопроизводства в России. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в России. Общие правила оформления документов, реквизиты. Современный инструментарий для сбора и анализа данных);

Раздел 2 Оформление управленческой документации (Оформление организационно-распорядительных документов);

Раздел 3 Организация документооборота, систематизация и хранение документов (Основы организации документооборота, систематизация и хранение документов. Системы управления документооборотом, справочно-правовые информационные системы. Особенности работы в системе электронного документооборота).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	8	
Раздел 2.	Оформление управленческой документации	4	
Раздел 3.	Организация документооборота, систематизация и хранение документов	4	
Итого:		**16**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	2	
Раздел 2.	Оформление управленческой документации	4	
Раздел 3.	Организация документооборота, систематизация и хранение документов	2	
Итого:		**8**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
	Отсутствуют		

Итого:	**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	5	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	19	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Подготовка презентации; 6. Прохождение тестирования.	15	
Контроль	*Подготовка к зачёту*	9	
Итого:		**48**	**0**

10 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Раздел 1.	ОПК-2; ОПК-6; УК-10; УК-4	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Тестовые задания
Раздел 2.	ОПК-2; ОПК-6; УК-10; УК-4	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Тестовые задания
Раздел 3.	ОПК-2; ОПК-6; УК-10; УК-4	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Отчет о практической работе; 4. Презентация; 5. Тестовые задания
Зачет.	ОПК-2; ОПК-6; УК-10; УК-4	1. Зачет на основе результатов текущего контроля

11 Входной контроль

11.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

11.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 20 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО «Moodle».

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
60 до 100	«зачтено»
от 0до 59,9	«незачтено»

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 60 – 100 % – обучающийся полностью или в целом готов к изучению учебной дисциплины, возможно требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 59,9 % и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

12 Текущий контроль

12.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – вопросы для устного обсуждения (опроса); наблюдение за работой на практическом занятии; отчет о практической работе; презентация; тестовые задания.

12.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

12.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале занятия лекционного типа (лекции) педагогическим работником проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущего раздела (темы).

Критерии оценки:

– понимание сути задания;

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный ответ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость устного ответа во времени).

Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся:

– проявляет активность в ответе;

– аргументировано отвечает по содержанию задания, готов приводить примеры;

– в целом обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– готов ставить вопросы при недопонимании некоторого материала.

Оценка «незачтено» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующий вопрос, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «незачтено» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

12.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) учебной дисциплины для выявления уровня знаний и умений обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО «Moodle» в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины. Обучающийся выбирает один ответ из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Максимальный балл	Проходной балл	Оценка

100 %	не менее 60%	зачтено
0 %	не менее 59,9 %	незачтено

12.2.3 Рекомендации по оцениванию в процессе наблюдения за работой на практическом занятии

Наблюдение за работой на практическом занятии – важнейший компонент контроля деятельности обучающихся и качества их обучения.

Критерии оценки в процессе наблюдения за работой на практическом занятии:

– самостоятельность выполнения задания и работы с методическими указаниями (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность нахождения в методических указаниях нужной информации);

– правильность выполнения работы (учитывается последовательность выполняемых действий, умение работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);

– активность обучающегося при выполнении практической работы (учитывается индивидуальная работа и работа в группе).

Критерии оценки по результатам наблюдения за работой на практическом занятии

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Самостоятельно выполняет задания; умеет работать с методическими указаниями.	2,5
Указанные в методических указаниях действия выполняет в правильной последовательности; умеет работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники.	1,25
Рационально использует время, отведенное на задание; проявляет активность при выполнении практической работы.	1,25
Итого	**5**

Количество – 3 балла и выше соответствует оценке «зачтено», 2,5 балла и менее – «незачтено».

12.2.4 Рекомендации по оцениванию отчета о практической работе

Оформление отчета о проделанной практической работе обучающиеся осуществляют в рамках самостоятельной работы.

Критерии оценки отчета о практической работе:

– правильность выполнения работы (учитывается полнота отчета о практической работе, наличие всех необходимых данных, наличие выводов, наличие ошибок и неточностей);

– аккуратность оформления отчета о практической работе.

Критерии оценки отчета о практической работе

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Отчет о практической работе содержит все необходимые данные и выводы.	2,5
Отчет о практической работе не содержит ошибок и неточностей.	1,25
Отчет о практической работе оформлен аккуратно.	1,25
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

12.2.5 Рекомендации по оцениванию выполнения презентации

В рамках самостоятельной работы обучающиеся готовят презентацию.

Критерии оценки презентации:

1) качество содержания:

– обоснованность выбранной темы и её связь с программой курса;

– актуальность представленного материала, научная новизна;

– глубина раскрытия темы, полнота освещения всех аспектов вопроса;

– последовательность и логика представления материала;

– правильность подбора иллюстративного материала (графиков, таблиц, схем);

– использованы достоверные и современные источники информации;

2) дизайн и оформление:

– использование шаблона оформления СибГИУ;

– эстетика и эстетичность визуального ряда презентации;

– читабельность шрифтов, контрастность фона и надписей;

– использование инфографики, диаграмм, фотографий и иллюстраций;

– оптимальное соотношение текста и изображений;

– наличие списка использованных источников.

Оценка «зачтено» ставится, если

– тема выбрана правильно, соответствующая программе курса;

– представленный материал обладает высокой степенью научной обоснованности и полноты;

– презентация грамотно оформлена, хорошо воспринимается визуально;

– презентация составлена на основе современных и достоверных источников;

– презентация содержит современный опыт по теме;

– в презентации отсутствуют грамматические и орфографические ошибки.

Оценка «незачтено» ставится, если обучающийся допускает:

– несоответствие выбранного материала тематике курса или низкая актуальность исследования;

– значительная неполнота представленных сведений, поверхностность выводов;

– дизайн презентации, создающий неудобства при восприятии;

– дизайн, не соответствующий шаблону СибГИУ;

– презентация не содержит современных и достоверных данных;

– презентация не содержит современный опыт по теме;

– в презентации допущены многочисленные грамматические и орфографические ошибки.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины приведены в приложении.

13 Промежуточная аттестация

13.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения учебной дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является: зачет.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают: зачет на основе результатов текущего контроля.

13.2 Оценивание обучающегося на зачете

Оценка	Требования к знаниям
зачтено	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он в ходе изучения дисциплины получил следующие оценки: – оценка «зачтено» за отчет по практической работе; – оценка «зачтено» за выполнение всех тестов по дисциплине; – оценка «зачтено» за презентацию. Дополнительно учитывается оценка «зачтено» за устные ответы на обучающихся. При наличии таких оценок по одной или нескольким темам, обучающийся получает итоговую оценку по дисциплине «зачтено». Если обучающийся не имеет ни одной оценки «зачтено» за

Оценка	Требования к знаниям
	устные ответы на обучающихся, он делает пояснение к любому документу по выбору педагогического работника в отчете по практической работе.
не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который имеет хоть одну оценку «незачтено» за: – презентацию; – выполнение хотя бы одного теста по дисциплине; – отчет по практической работе.

14 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. – URL: https://urait.ru/bcode/530251 (дата обращения: 03.06.2025);

2 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. – URL: https://urait.ru/bcode/523612 (дата обращения: 03.06.2025);

3 Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. – URL: https://urait.ru/bcode/511962 (дата обращения: 03.06.2025);

4 Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. – URL: https://urait.ru/bcode/523610 (дата обращения: 03.06.2025).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для

авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Единая профессиональная база знаний для технических вузов - Издательство Лань" ЭБС»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

7 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

15 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:
- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную проектором и экраном или учеб-ной доской;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютер-ной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент».

Составитель(и):

старший преподаватель Думова Любовь Валерьевна (кафедра менеджмента и территориального развития).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Заместитель директора по закупкам –
начальник управления обеспечения производства,
комплектации и кооперации
ПАО «УРАЛМАШЗАВОД» А.А. Фаст

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

1. К задачам управления относится:

а) внести определенную упорядоченность в процесс;

б) разработать стратегию развития компании;

в) просчитать риски внедрения новой производственной линии.

2. Характеристику объектов менеджмента проводят с позиции … аспектов:

а) трех;

б) пяти;

в) семи.

3. Наиболее общие и фундаментальные понятия, отражающие существенные свойства и устойчивые отношения в процессах управления организации – это:

а) функции управления;

б) категории менеджмента;

в) принципы управления.

4. В основе менеджмента лежит:

а) результаты научных исследований;

б) система экономических законов;

в) правила и общественные порядки.

5. Различают такие законы управления:

а) для руководителей и для подчиненных;

б) специальные и универсальные;

в) общие и специфические.

6. Закономерность – это:

а) область человеческого знания, способствующая приобретению навыков управления;

б) не зависящая ни от чьей воли, объективно наличествующая непреложность, заданность, сложившаяся в процессе существования данного явления, его связей и отношений с окружающим миром;

в) первоначальная формулировка закона в начале его теоретического осмысления и исследования.

7. К закономерностям управления не относится:

а) единство системы управления производством;

б) централизация и децентрализация управления;

в) обязательность выполнения поставленной задачи.

8. По нисходящим коммуникационным связям осуществляется движение информации...

а) от подчиненных к руководителям;

б) от руководителей к подчиненным;

в) от служб снабжения к производственным подразделениям;

г) от поставщиков к потребителям.

9. Какую роль информация играет в структуре управления социально-экономической системой?

а) отражает меру определенности состояния социально-экономической системы;

б) характеризует степень разнообразия управляемой и управляющей систем в социальной экономике;

в) представляет собой совокупность сведений об управляемой системе, необходимых для управления.

10. Информационная роль менеджера заключается в том, что:

а) менеджер определяет направления деятельности организации, решает вопросы распределения ресурсов, осуществляет текущие корректировки и т.п.;

б) мотивации членов организации на достижение целей, координации их усилий и т.п.;

в) менеджер собирает информацию о внутренней и внешней среде, распространяет информацию в виде фактов и нормативных установок и, наконец, разъясняет политику и основные цели организации.

11. Подсистема организации, оказывающая целевое воздействие, называется:

а) управляемой;

б) управляющей;

в) технической;

г) социальной.

12. То, чем управляют, называют:

а) субъектом управления;

б) предметом управления;

в) объектом управления;

г) верны ответы б и в.

13. Способы воздействия субъекта управления на коллектив для достижения целей называют:

а) функцией управления;

б) методом управления;

в) принципом управления;

г) нет верного ответа.

14. Руководящие правила, основные положения и нормы поведения

– это:

а) функции управления;

б) методы управления;

в) принципы управления;

г) нет верного ответа.

15. В контроле как функции менеджмента можно выделить следующие аспекты:

а) установление стандартов, измерение, действия;

б) установление стандартов и оценка;
в) измерение и оценка;
г) измерение, действия и оценка.
16. Управленческое решение – это:
а) связующий процесс;
б) выбор альтернатив;
в) коммуникация;
г) верны ответы а и б.
17. Все то, что находится вне организации и не подвластно руководству, называют:
а) системой;
б) внешней средой;
в) внутренней средой;
г) открытой системой.
18. Разделение работы по координированию действий от самих действий называют:
а) горизонтальным разделением труда;
б) вертикальным разделением труда;
в) структурой;
г) уровнем управления.
19. Ожидание от индивида выполнения конкретных требований, когда он занимает определенную должность в организации, называют:
а) полномочиями;
б) ответственностью;
в) обязательством;
г) обязанностью.
20. Передачу задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение, называют:
а) делегированием;
б) обязанностью;
в) ответственностью;
г) нет верного ответа.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины

Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов

1 Вопросы для устного обсуждения

Перечень вопросов для устного опроса:

1. Назовите основные реквизиты документов.
2. Охарактеризуйте расположение основных реквизитов документа.
3. Каким нормативным документом регулируется правильность оформления документов?
4. Чем обоснована необходимость применения единой системы оформления документов?
5. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа?
6. Каким образом и кем проводится утверждение документов?
7. Для чего проводится процедура согласования документа?
8. В чем заключаются требования к унификации документов?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень вопросов для тестирования:

1. Организация делопроизводства в соответствии с Генеральным регламентом, который определял задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий. О каком этапе развития делопроизводства в России идет речь?
2. Организация делопроизводства в соответствии с Генеральным регламентом, в котором устанавливались порядок документирования работы коллегий, правила использования печатей, основы сохранения государственной тайны. О каком этапе развития делопроизводства в России идет речь?
3. Выделение делопроизводства в особую сферу деятельности, появление слоя служилых людей – чиновников, для которых документ стал предметом профессиональной деятельности, образование аппарата государственного управления. О каком этапе развития делопроизводства в России идет речь?
4. В основе организации деятельности центральных органов управления лежит принцип единоначалия – точное исполнение указаний

руководства; строгое распределение функций управления между структурными подразделениями и обязанностей чиновников по их реализации (принципа иерархии). О каком этапе развития делопроизводства в России идет речь?

5. В каком органе власти велось коллежское делопроизводство?
6. В каком органе власти велось приказное делопроизводство?
7. В каком органе власти велось исполнительное делопроизводство?
8. Усиление роли архивных органов, создание единых нормативных документов в области делопроизводства, рационализации и механизация делопроизводства. О каком этапе развития делопроизводства в России идет речь?
9. В каком органе власти осуществлялся ключевой контроль при советском делопроизводстве?
10. Создание единого норматива, регламентирующего работу с управленческой документацией в стране. О какой системе делопроизводства идет речь?
11. Научно-упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства начиная с момента поступления или создания документов до передачи их в архив – это ….
12. Совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты – это _____-_____ база делопроизводства.
13. В каком документе отражена терминологическая система понятий в области делопроизводства и архивного дела? Укажите тип документа.
14. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это _____.
15. Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами – это _____.
16. Какой орган разрабатывает методические рекомендации по формированию номенклатур дел, по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ, по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления и другие аналогичные?
17. Требования 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» являются _____ к применению.

18. На каких носителях могут создаваться документы?
19. При создании документа на двух и более страницах с какой страницы начинается нумерация?
20. Где проставляются номера страниц и на каком расстоянии?
21. Допускается ли создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа?
22. Какие требования к полям при двустороннем создании документов?
23. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать для оформления документов?
24. В каких случаях допускается использование шрифтов меньших размеров, чем рекомендуемые?
25. Какая величина абзацного отступа текста документа
26. Какой межстрочный интервал рекомендуется для текста документа?
27. Текст документа выравнивается по _____ листа.
28. Интервал между словами в документе составляет …
29. Какие поля должен иметь документ:
30. В какой последовательности записывается дата документа?
31. На листах какого формата допускается создание документов?
32. Дата: пятнадцатое декабря две тысячи двадцать четвертого года. Напишите эту дату корректно арабскими цифрами.
33. Дата: двадцать первое сентября две тысячи двадцать пятого года. Напиши эту дату корректно словесно-цифровым способом.
34. В каком порядке указываются фамилии и имена лиц при употреблении в тексте документа?
35. При утверждении документа должностным лицом в каком порядке указываются подпись, фамилии и имя должностного лица.
36. В приказе необходимо отразить необходимость создания аттестационной комиссии. Какое название будет носить приказ, сформулируйте.
37. В приказе необходимо утвердить штатное расписание. Какое название будет носить приказ, сформулируйте.
38. Сотрудник подразделения пишет запрос в виде письма, где просит предоставить ему необходимую информацию. Какое название будет носить письмо, сформулируйте.
39. В каком случае заголовок к тексту может не составляться?
40. На каком языке составляется текст документа?
41. Такой реквизит документа, как виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Какие элементы и в какой последовательности включает виза?

42. Генеральный директор Горн Петр Сергеевич подписал приказ 8 июня 2015 г. Укажите, как будет выглядеть данная подпись на документе (порядок расположения).

43. Где ставится электронная подпись?

44. Какие сведения включает отметка о поступлении документа?

45. Каким способом делается отметка о поступлении документа?

46. Какую особенность в оформлении полей имеют документы с длительным сроком хранения (свыше 10 лет)?

47. Какие виды бланков бывают в зависимости от расположения реквизитов?

48. Какие бывают виды бланков документов организации?

49. Какие обязательные сведения должны содержаться в отметке об исполнителе документа?

50. Приведены два варианта оформления реквизитов. Укажите, какой является правильным?

1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____. № _____ На № _____ от _____	2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____ На № _____ от _____

51. Существует некая организация: Филиал в городе Ханты-Мансийске ОАО «Сибнефть» Открытое акционерное общество «Нефтяная компания «Сибнефть». Как правильно и в какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

52. Должен ли работник организации визировать документ, если он не согласен с его содержанием? Как это оформляется?

53. Генеральный директор Садов Евгений Павлович временно отсутствует. Во время его отсутствия заместитель руководителя организации Ремизов Олег Петрович имеет право подписывать документы. Как должна быть оформлена подпись?

54. Коммерческий директор фирмы Старков Никита Ионович находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора Табакова Елисея Давидовича. Как должна быть оформлена подпись в письме?

55. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

56. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

57. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

58. В области делопроизводства такие интеллектуальные информационно-аналитические системы, как интернет-сервис Rusprofile, РБК Компании, ФНС Выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП и другие используются в целях…

3 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

Задание 1

Проанализировать предложенные способы оформления реквизитов и найти несоответствия требованиям к оформлению реквизитов: ООО «ФЕЛИКС» Общество с ограниченной ответственностью «Феликс»

Задание 2

Проанализировать предложенные способы оформления реквизитов и найти несоответствия требованиям к оформлению реквизитов: Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Томский политехникум» Вышестоящая организация Комитет социальной защиты населения Томска.

Задание 3

Проанализировать предложенные способы оформления реквизитов и найти несоответствия требованиям к оформлению реквизитов: 127572, Новокузнецк, ул. Кирова, д.42, тел. 261-03-77, факс.261-03-49.

Задание 4

Директор организации поручил начальнику отдела документационного обеспечения и юристу разработать индивидуальные стандарты делопроизводства для данного юридического лица. При этом он указал, что действующие ГОСТ имеют только рекомендательный характер и не обязательны к применению субъектами малого и среднего предпринимательства.

Оцените обоснованность высказывания директора в отношении ГОСТ. Вправе ли организация разрабатывать индивидуальные стандарты ведения делопроизводства.

Задание 5

Секретарь директора юридической фирмы предложила распечатывать ответы письменных консультаций на бумаге любого формата, в том числе А3, А6, обосновав свою инициативой со ссылкой на ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оцените с точки зрения российского

законодательства и правил делопроизводства предложение секретаря директора юридической фирмы.

Задание 6

В коммерческой организации с целью экономии финансовых средств в период пандемии коронавируса директор фирмы предложил упразднить службу ДОУ, оставив в штате только одного секретаря. При этом директор указал, что внедрение документооборота, правил делопроизводства, системы управления документами не являются обязательными мероприятиями для субъектов предпринимательства.

Оцените эффективность решения, принятого директором. Определите, в каких юридических лицах, органах власти в обязательном порядке должны быть созданы службы ДОУ и реализованы требования к организации делопроизводства.

Задание 7

В связи с переходом на электронный документооборот директор организации издал приказ об упразднении службы ДОУ, закрепив функции управления документами за службой информационно-коммуникационной поддержки. Оцените эффективность принятого решения директором.

Каким образом влияет переход к электронному документообороту на процесс документационного обеспечения управления?

Возможен ли полный отказ от ведения документооборота в бумажном формате?

На решение каких задач направлена цифровизации документационного обеспечения управления?

Задание 8

Реквизиты расположены в произвольном порядке. Исправьте ошибки, допущенные при оформлении реквизитов. Сформируйте из них единый документ, расположив реквизиты в правильной последовательности.

Герб РФ;

о переносе выходных дней в 2023 году;

г. Москва;

Правительство Российской Федерации;

В целях рационального использования работниками выходных и не-

рабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации постановляет:

Перенести в 2023 году следующие выходные дни:

с воскресенья 1 января на пятницу 24 февраля;

с воскресенья 8 января на понедельник 8 мая.

Постановление;

От 23 июня 2022 года;

Председатель Правительства Российской Федерации Мишустин М.В.;

No756.

Задание 9

Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации. Ответ оформите в виде таблицы.

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

Организационно-правовая документация	Распорядительная документация	Информационно-справочная документация

Задание 10

Соотнесите понятия и их определения

А	Документ	1	Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б	Изобразительный документ	2	Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
В	Фотодокумент	3	Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г	Электронный документ	4	Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
Д	Видеодокумент	5	Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
Е	Фонодокумент	6	Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
Ж	Кинодокумент	7	Аудиовизуальный документ, созданный

			способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
З	Графический документ	8	Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов
И	Аудиовизуальный документ	9	Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
К	Текстовой документ	10	Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л	Официальный документ	11	Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М	Письменный документ	12	Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н	Архивный документ	13	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Задание 11

Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ.

Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

Задание 12

Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов

А. П. Кремлевой
Директору МАОУ
СОШ № 201

Задание 13

Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов

ОАО «Крестраж»
Генеральному директо-
ру ОАО «Крестраж»
Принцеву Г. В.

Задание 14
Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов

Сидоровой М. Б.
620100, Екатеринбург,
Ул. Восточная, 256,
кв. 5

Задание 15
Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ
№ 7
А. Г. Панкратова

_____
2.02.2018

Задание 16
Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
АО «Василек»
От 07.02.18. № 67

Задание 17
Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБОУ ВО
«Уральский педагоги-
ческий университет»
_____ А. В. Жуковский
10.3.2018 г.

Задание 18
Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
_____Ковалевская Е. Н.
05.09.2018 г.

Задание 19
Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
Ученого совета уни-
верситета от 28.10.18
№ 4 а /486

Задание 20
Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов

Замначальника по ос-
новной деятельности:
_____ Г. С. Ларионов
08.07.18

Задание 21
Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов

Юрисконсульт:
Замечания прилагаются
_____Н. В. Гоголевский

Задание 22
Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов

Замечания к проекту прилагаются на отдельном листке
_____15.08.2018

Задание 23
Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов

Решение ученого совета университета,
23.11.2018, № 13/85.
Ректор
_____И. И. Иванов

Задание 24
Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов

Вениаминов Иван Петрович
Тел. (343) 92–01–43

Раздел 2. Оформление управленческой документации

1 Вопросы для устного обсуждения

Перечень вопросов для устного опроса:

1. Как классифицируются документы управленческой деятельности?
2. Перечислите основные организационные документы предприятия.
3. Укажите особенности составления и оформления организационных документов.
4. Охарактеризуйте каждый из организационных документов.
5. Что понимается под структурой организации?
6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению устава? Проставляется ли гриф утверждения на уставе организации?
7. Что такое штатное расписание организации?
8. Что представляют собой должностные инструкции? Чем обоснована необходимость составления данного документа?
9. Каково назначение распорядительной документации?
10. Назовите виды распорядительных документов.
11. Охарактеризуйте назначение приказа.
12. Назовите основные реквизиты приказа.
13. С какой целью составляется выписка из приказа?
14. Назовите основные реквизиты выписки из приказа.
15. Кем и с какой целью издается постановление?
16. Назовите необходимые реквизиты постановления.
17. Назовите основные реквизиты указания.
18. Назовите основные реквизиты решения и распоряжения.
19. Назовите основные информационно-справочные документы.
20. Какова цель составления актов?
21. Для чего служит докладная записка?
22. Что представляет собой протокол?
23. Для чего составляется протокол?
24. Каково назначение выписки из протокола?
25. Охарактеризуйте порядок составления и подписания протокола.
26. С какой целью составляется объяснительная записка?
27. Какова цель составления справки по производственным вопросам?
28. Что такое телефонограмма?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

1. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это _____
2. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот,
оперативное хранение и использование документов – это _____
3. Деятельность, целенаправленно обеспечивающая
функции управления документами. – это _____
4. Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов – это _____
5. Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации
6. Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее
комплектование, учет, хранение и использование архивных документов – это _____
7. Документ, информация которого представлена в электронной форме – это _____
8. Свойство официального документа вызывать правовые последствия – это _____
9. Первый или единственный экземпляр документа– это _____
10. Повторный экземпляр подлинника документа – это _____
11. Копия части документа, заверенная в установленном порядке – это _____
12. Элемент оформления документа – это _____
13. Как называется период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда?
14. Какое название носит вечное хранение документов без права их уничтожения?
15. Какое название носит хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами?
16. Какое название носит лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа?
17. Как называется сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению?
18. Процедура оценки проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами называется …
19. Как называется часть официального документа с отметками (визами) о согласовании?

20. Как называется реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица?
21. Как называется информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ?
22. Как называется реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события?
23. Как называется реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации-автора документа
24. Как называется основная содержательная часть документа?
25. Как называется реквизит, содержащий информацию о получателе документа?
26. Как называется устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ?
27. Как называется первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале
28. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки носит название …
29. Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) называется …
30. Расшифруйте аббревиатуру СЭД.
31. Как называется обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию?
32. Как называется процесс присвоения документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму?
33. Какое название носит цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации
34. Как называется документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку?
35. Как называется специально оборудованное помещение для хранения архивных документов?
36. Поясните ситуацию. Специалист, подготовивший документ, после его подписания обнаружил, что для удобства исполнения документа к нему можно сделать приложение и решил впечатать информацию о приложении.
37. Как называется правовой акт, принимаемый руководителем организации, действующим единолично, в целях регулирования деятельности организации?

38. К какому виду приказов относятся следующие приказы: о приеме на работу; о расторжении трудового договора (увольнении); о предоставлении отпуска; о возложении обязанностей; о премировании; о переводе; о направлении в командировку и т.д.

39. В каком документе определяются должностные обязанности, права и ответственность работников Службы делопроизводства, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами

40. Распорядительные документы организации издаются в форме …

41. Если количество присутствующих на заседании превышает _____ человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола

3 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

Задание 1.

Составьте схему очередности внутреннего согласования проекта документа.

Определите цели согласования проекта документа и варианты оформления и учета замечаний в ходе согласования.

Задание 2.

Выявите различия между двумя формами локальных нормативных актов – приказом и распоряжением.

Задание 3.

Оформите приказ по основной деятельности. Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» составить приказ.

В распорядительной части выделить пункты:

– об утверждении соответствующего плана мероприятия;
– о назначении ответственного за выполнение плана;
– о назначении ответственного за финансирование;
– о контроле за исполнением приказа.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Проставить визу главного бухгалтера.

Задание 4

Бухгалтер написала заявление с просьбой предоставить отпуск для сдачи сессии с 06.06.2020 по 18.06.2020 продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.06.2029.

Оформить приказ по личному составу со ссылкой на ст. 173 ТК РФ.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров и отметку об ознакомлении с приказом.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 5

Оформить приказ директора о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. В приказе назначить комиссию и поручить представить на утверждение документы складского учета и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей. Ответственным исполнителем назначить начальника хозяйственного отдела. Проставить визу согласования главным бухгалтером предприятия и начальником хозяйственного отдела.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 6

Оформить приказ по основной деятельности.

С целью привлечения спонсоров для обеспечения производственной деятельности генеральный директор 20 сентября издал приказ о создании коммерческого отдела в структуре заместителя директора по стратегическому развитию.

Руководителю планово-экономического отдела поручено внести изменения в штатное расписание со следующим штатным составом: начальник отдела – 1 шт. ед., ведущий специалист – 1 шт. ед., специалист – 1 шт. ед. и вынести на утверждение новый документ к 1 октября.

Заместителю директора по стратегическому развитию поручено разработать должностные инструкции к 1 октября.

Начальнику отдела кадров предписано размещение информации о вакансиях и укомплектование отдела кадрами соответствующей квалификации к 10 октября. Ответственность за исполнение приказа директор оставил за собой. Данный проект приказа составлял секретарь генерального директора.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 7

Оформить приказ по основной деятельности.

Директор 7 апреля издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту организации было поручено к 12 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и обеспечение сохранности бланков договоров возложена на юридический отдел.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 8

Составьте заявление о приеме на работу главного бухгалтера по основному месту работы. Заполните унифицированную форму приказа по личному составу о приеме на работу (Т-1). Условия приема на работу: бессрочно, без испытательного срока.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 9

Оформить распоряжение генерального директора от 10 февраля текущего года о проведении ремонтных работ в помещениях договорного отдела организации в связи с аварийным состоянием проводки. Ответственным назначен начальник ремонтно-технической службы. Срок выполнения всех работ – 20 марта текущего года. На время ремонтных работ в подразделении приостанавливалась основная работа, сотрудников начальник отдела кадров с их согласия отправил в отпуск.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на руководителя подразделения.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 10

Оформить распоряжение главного инженера, вызванное необходимостью проведения обследования состояния электропроводки.

В распорядительной части выделить пункты:

– о проведении обследования электропроводки;
– о составлении списка оборудования;
– об ограничении использования электропроводки;
– о контроле за исполнением приказа.

Проставить визу юрисконсульта. Поставить отметку об исполнителе.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 11

Составьте протокол собрания трудового коллектива.

На общем собрании трудового коллектива предприятия обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов (для жилых домов).

Председатель собрания выступил с информацией о перспективах работы такого цеха. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. наладить работу нового цеха, для этой цели выделить 890 тыс.руб.

Остальные данные укажите самостоятельно.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 12

Составьте протокол собрания трудового коллектива.

В связи с окончанием срока действия коллективного договора на общем собрании трудового коллектива предприятия выла рассмотрена следующая повестка:

1. Об избрании председателя и секретаря общего собрания работников.

2. Об избрании счетной комиссии для проведения тайного голосования.

3. Об утверждении коллективного договора на период с … по …

Остальные данные укажите самостоятельно.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 13

Составьте акт ревизии кассы предприятия Основанием является приказ директора. В состав комиссии, проводящей ревизию, входят председатель и три члена комиссии. В результате проведенной ревизии установлено: остаток наличных денег в кассе согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.; фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира.

В приложении объяснительная записка кассира (саму объяснительную записку писать не нужно, но в тексте акта сделать пометку о наличии приложений).

Оформить гриф утверждения директором. Оформить реквизит «Отметка о направлении документа в дело». Указать исполнителя.

В качестве шаблона для акта ревизии можно использовать унифицированную форму ИНВ-15.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 14

Составьте акт приема-передачи документов (договор, счет-фактура) от представителя одной организации представителю контрагента.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 15

Составьте акт проверки состояния охраны труда. комиссия в составе председателя и трех членов провела проверку организации рабочих мест, соблюдения правил безопасности выполнения работ, выполнения требований нормативных правовых актов по охране труда, состояния условий и охраны труда на рабочих местах, соблюдения правил пожарной и электробезопасности.

По результатам проверки выявлены нарушения и недостатки выполнения требований безопасности труда, намечены мероприятия по их устранению, сроки исполнения и ответственные (самостоятельно).

Отчёт об устранении выявленных нарушений направить специалисту (ответственному) по охране труда.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 16

Составьте заявление на предоставление отпуска.

Заполните унифицированную форму приказа по личному составу о предоставлении отпуска (Т-6).

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 17

Заполните унифицированную форму приказа по личному составу о предоставлении отпуска (Т-6а).

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 18

Составьте заявление об увольнении по соглашению сторон.

Заполните унифицированную форму приказа по личному составу об увольнении (Т-8).

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 19

Ознакомьтесь со содержанием ст. 193 Трудового кодекса РФ.

Составьте объяснительную записку о невыполнении должностных обязанностей в срок.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 20

Составьте докладную записку о нарушении трудовой дисциплины работником. Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 21

Составьте письмо-приглашение приглашение директору ЦНИИ «Восход» от 10 июля, которое содержится приглашение посетить международную специализированную выставку «Современные строительные технологии». Выставка состоится 18 августа в г. Москва, павильон выставочного центра на Красной Пресне с 9.00 до 20.00.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 22

Составьте гарантийное письмо от 23 сентября, в котором предприятие гарантирует контрагенту отгрузку рефрижераторного оборудования на сумму 198 000 рублей в течение 10 рабочих дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 23

Составьте информационное письмо от 12 сентября, в котором сообщается об изменении юридического адреса (места нахождения) организации.

Реквизиты организации и подписывающих лиц – произвольные, на выбор обучающегося.

Задание 24

Составьте письмо-приглашение от имени председателя Общественного Совета УМВД России по Приморскому краю принять участие в его заседании по вопросу планирования и проведения просветительских и профилактических мероприятий, посвященных Международному дню коррупции.

В письме укажите следующую информацию: заседание Общественного совета УМВД России по Приморскому краю состоится в здании УМВД России по Приморскому краю, дата проведения – 01 декабря 2022 года; начало заседания – 15-00 часов. Повестка:

обсуждение и утверждение плана мероприятий, проводимых в рамках Международного дня коррупции.

Также отразите в письме, что предложения в план мероприятий принимаются до 25 ноября 2022 года на электронную почту Общественного Совета УМВД России по Приморскому краю.

Недостающую информацию и реквизиты документа определите самостоятельно.

Задание 25

В юридической фирме ООО «Титов и партнеры» письменные консультации по наиболее сложным вопросам проходят согласование у начальников отделов и опытных юристов. Проверьте правильность выстраивания на документе реквизита его согласования и подписания несколькими должностными лицами в данной организации. Ответ обоснуйте.

Заместитель начальника юридического отдела по работе с гражданско-правовыми спорами	Личная подпись	В.А. Красилова
Юрисконсульт 1-го класса	Личная подпись	С.П. Князева
Помощник юриста	Личная подпись	Н.А. Гузеева
Начальник юридического отдела по работе с гражданско-правовыми спорами	Личная подпись	М.В. Красно

Раздел 3. Организация документооборота, систематизация и хранение документов

1 Вопросы для устного обсуждения

Перечень вопросов для устного опроса:

1. Охарактеризуйте основные этапы обработки поступивших документов.
2. Каким образом и кем ведется подготовка отправляемых документов?
3. Охарактеризуйте основные этапы исходящих и внутренних документов.
4. Для чего необходима регистрация документов? Каким образом она происходит?
5. Какие документы относятся к внешним? Приведите примеры.
6. Что вписывается в регистрационную форму из входящего документа в процессе регистрации.
7. Опишите процесс хранения внешних документов организации.
8. Кто ведет журнал регистрации входящей и исходящей документации?
9. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности?
10. Что такое сроковый контроль?
11. Какие процедуры составляют технологию ведения срокового контроля?
12. Что понимают под текущим контролем?
13. Что такое предупредительный контроль?
14. Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?
15. Что понимается под экспертизой ценности документов?
16. Кто проводит экспертизу ценности документов?
17. Как определяются сроки хранения дел?
18. Для чего используется номенклатура дел?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень вопросов для тестирования:

1. Документы, поступающие в организацию извне – это _____ документы

2. Документы, отправляемые организацией вовне – это _____ документы

3. Документы, циркулирующие внутри организации – это _____ документы

4. Количество документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал – это _____ потока документов

5. Разновидность документов, авторство и другие классификационные признаки – это _____ потока документов

6. Периодичность движения документов через канцелярию (секретаря-референта) – это _____ потока документов

7. на предприятиях с небольшим документооборотом целесообразно применять _____ форму организации работы с документами

8. Форма работы с документами, которая характеризуется тем, что все операции выполняются в структурных подразделениях – это _____ форма организации работы с документами

9. На крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота целесообразно использовать ¬¬¬_____ форму работы с документами

10. Проверка правильности доставки документов, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности входящих документов, уничтожение конвертов или упаковки, проставление отметки о поступлении документа в организацию – весь указанный цикл работ носит название _____ _____ документов

11. Как должен поступить секретарь (делопроизводитель), если с почтой получен конверты, имеющий отметку «Лично» («Private»)?

12. Как должен поступить секретарь (делопроизводитель), если с почтой получен конверты, имеющий грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера?

13. Секретарь получил почту и зарегистрировал входящий документ, который предназначался службе сбыта. Сотрудник службы сбыта, получив документ зарегистрировал его в локальном журнале. Есть ли ошибка в данной ситуации, поясните

14. Согласование проекта документа организуется ¬¬¬_____

15. проекта документа проводится

В целях оценки соответствия проекта документа законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения, до подписания руководителем проводится процедура _____

16. В каком случае проекты документов согласуются с финансовым подразделением?

17. Исполнитель направил документ на согласование одновременно специалисту и руководителю отдела. Есть ли ошибка в данной ситуации, поясните

18. Кому должен направить документ на согласование исполнитель – непосредственно специалисту отдела, занимающимся данным вопросов или руководителю этого отдела?

19. Проект документа был согласован с замечаниями, на основании которых были внесены исправления. Требует ли данный проект повторного согласования?

20. В каком случае документ требует доработки, переоформления и повторного согласования?

21. Кто принимает решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает

22. Кто осуществляет контроль исполнения документов (поручений) по существу?

23. Кто осуществляет контроль исполнения документов (поручений) по срокам исполнения документов (поручений).

24. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в _____ днях

25. Срок исполнения документов, имеющих пометку «срочно» составляет _____ дня.

26. Срок исполнения документов по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) составляет _____ дней.

27. Срок исполнения документов по обращениям граждан составляет _____ дней.

28. Окончание срока исполнения документа приходится на субботний день. При этом суббота и воскресенье являются официально нерабочими днями в организации. Какой последний срок исполнения документа?

29. Срок ответа по запросу составляет тридцать дней. По истечении трех полных недель сотрудник понял, что в срок подготовить ответ не сможет. Имеет ли он право продлить срок исполнения документа?

30. Срок ответа по запросу составляет тридцать дней. Сотрудник сделал необходимые запросы, срок получения ответа на которые составляет также тридцать дней. Поэтому сотрудник понял, что в срок подготовить ответ не сможет. Имеет ли он право продлить срок исполнения документа?

31. Какие действия исполнителя при необходимости изменения срока изменения срока исполнения документа (поручения)?

32. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела _____ или _____

33. При каком количестве адресатов исполнитель готовит список рассылки?

34. Исполнитель во время обеденного перерыва решил обсудить содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов

служебных документов с сотрудником другого отдела, имеющего иной профиль деятельности. Есть ли нарушение в этих действиях, какие?

35. Объем дела, включающее документы на бумажном носителе, не должен превышать _____ листов

36. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года хранятся _____ лет

37. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся _____ лет

38. Срок хранения записей актов гражданского состояния составляет _____ лет

39. Срок хранения проектной документации по капитальному строительству, технологической и конструкторской документации составляет _____ лет

40. Срок хранения записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов составляет _____ лет

41. Комплексное решение, обеспечивающее автоматизацию процессов делопроизводства компаний различных масштабов и сфер деятельности, а также ведение полностью электронного документооборота в организации – это _____ _____ _____

3 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

Задание 1

Разработав бланки юридической фирмы, секретарь представил их на утверждение директору компании. Руководитель проанализировал представленный материал, положительно оценил и утвердил кивком головы.

Каким образом вводят в действие бланки организаций? Достаточно ли устного согласования их с руководителем.

Задание 2

Начальник службы ДОУ внес руководителю следующие предложения по оптимизации делопроизводства на предприятии:

1. ввести вместо централизованной регистрации документов децентрализованную, осуществляемую каждым структурным подразделением;

2. возложить контроль исполнения поручений директора предприятия по начальников соответствующих структурных подразделений;

3. включить в штатное расписание экспедитора по доставке и получения входящей и исходящей документации.

Как Вы думаете, какие предложения следует руководителю утвердить в рамках оптимизации делопроизводства на предприятии? Ответ обоснуйте.

Задание 3

В ходе личного приема руководитель организации принимал обращения в письменной форме. Но в связи с отсутствием у него журнала входящей документации на копии обращений руководитель ставил дату принятия и свою подпись. Как Вы думаете, такой прием документации является надлежащим способом приема входящей документации? В рассматриваемой ситуации считается ли что, обращение поступило для рассмотрения?

Задание 4

Заполните сроки хранения документов в зависимости от их вида (опираясь на приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»):

1 Штатное расписание организации – _____

2 Трудовой договор с конкурентным работником – _____

3 Приказ о создании на предприятии юридического отдела – _____

4 Трудовая книжка работника, который не забрал ее при увольнении – _____

5 Оконченные юридические дела в организации – _____

6 Устав общества с ограниченной ответственностью в старой редакции – _____

7 Протоколы заседаний учредителей (участников) общества с ограниченной ответственностью – _____

Задание 5

Делопроизводитель при оформлении томов дел по итогам года и передачи в архив сшил материалы дела примерно по 270-300 листов в каждый том. При этом он вложил в дело и прошил документы с прозрачной обложкой.

Как Вы думаете, нарушил ли делопроизводитель правила оформления дел? Вправе ли представитель архива в данной ситуации вернуть дело обратно для устранения замечаний?

Задание 6

В целях экономии средств организации при переезде фирмы директор приказал уничтожить все архивные документы, сдав их на

макулатуру. Оцените правомерность распоряжения директора организации. Ответ обоснуйте ссылкой на нормативно-правовой акт.

Можно ли уничтожить документы организации путем сдачи их в пункты приемы макулатуры? Является ли такой способ законным?

Задание 7

Составьте перечень документов, заверяемых печатью организации.

Задание 8

Выделите признаки деления документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

4 Презентация

Задание для самостоятельной подготовки презентации и требования к ней представлены в методических указаниях к практическим занятиям и самостоятельной работе.

Примерные темы презентации (и их содержание):

1. Современные стандарты и нормативная база ДОУ (Основные законодательные акты и государственные стандарты, регулирующие организацию документооборота)
2. Классификация документов организации (Типология управленческих документов, особенности классификации и группировка по назначению и содержанию)
3. Организационно-правовые основы деятельности службы ДОУ (Роль и структура подразделения делопроизводства, должностные обязанности сотрудников, требования к квалификации специалистов)
4. Этапы регистрации и учета документов (Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, правила ведения журналов и картотек)
5. Особенности электронного документооборота (ЭДО) (Преимущества и недостатки ЭДО, переход организаций на электронные форматы работы, правовые аспекты электронной подписи).
6. Архивирование и хранение документов (Организация архивов предприятия, порядок формирования дела, сроки хранения различных видов документов, процедура уничтожения устаревших материалов)
7. Защита конфиденциальной информации и защита персональных данных (Особенности обработки служебной и личной информации, методы защиты документов от несанкционированного доступа, правовые нормы защиты персональных данных)
8. Делопроизводство в государственных учреждениях (Специфические требования к ведению делопроизводства в органах власти, отличия государственной практики от коммерческой сферы)

9. Организация внутреннего контроля качества и эффективности процессов ДОУ (Методы оценки эффективности документооборота, инструменты анализа нагрузки и качества исполнения рабочих процедур)

10. Управление рисками в области делопроизводства (Анализ рисков утраты важных документов, нарушения сроков исполнения поручений, формирование стратегии минимизации негативных последствий)

11. Перспективы развития и автоматизация современных технологий в сфере ДОУ(Современные информационные технологии автоматизации процесса подготовки, обработки и передачи документов, перспективы внедрения новых решений)

Эти темы подразумевают, что обучающиеся должны описать конкретные технологии и конкретные достижения в предметной области.

Презентация должна содержать список использованных источников - статьи, публикации на официальных сайтах, отчеты анализируемых компаний. Оформление должно быть по шаблону СибГИУ.

Тема презентации может быть скорректирована по согласованию с педагогическим работником.

5 Оценивание обучающегося на зачете

Промежуточная аттестация производится на основе текущего контроля успеваемости при условии выполнения всех заданий в семестре, предусмотренных фондом оценочных средств по дисциплине.