

Подписано электронной подписью:  
Вержицкий Данил Григорьевич  
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»  
Дата и время: 2024-04-24 00:00:00  
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35e9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Кемеровский государственный университет»  
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Факультет информатики, математики и экономики

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета информатики,  
математики и экономики

Фомина А.В.

23 июня 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.Б.12 Делопроизводство и документооборот**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки  
«Муниципальное управление»

Программа академического бакалавриата

Квалификация выпускника  
бакалавр

Форма обучения  
очная, заочная

Год набора 2020

Новокузнецк 2020

## Оглавление

1	Цель дисциплины .....	3
1.1	Формируемые компетенции.....	3
1.2	Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине .....	3
2	Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации .....	4
3	Учебно-тематический план и содержание дисциплины. ....	4
3.1	Учебно-тематический план .....	4
3.2	Содержание занятий по видам учебной работы .....	4
4	Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации .....	5
5	Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины. ...	9
5.1	Учебная литература .....	9
5.2	Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины. ....	10
5.3	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	11
6	Иные сведения и (или) материалы. ....	11
6.1	Примерные темы письменных учебных работ.....	11
6.2	Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации .....	13

## 1 Цель дисциплины

В результате освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот» у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы академического бакалавриата (далее - ОПОП): ОПК-4, ОПК-6.

### 1.1 Формируемые компетенции

Содержание и перечень компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые дисциплиной

Наименование вида компетенции	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции	
Общепрофессиональная	-	ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
	-	ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

### 1.2 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Знания, умения, навыки (ЗУВ) компетенций, формируемых дисциплиной

Код компетенции	Характеристики компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию по ОПОП
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и приемы деловой переписки в различных жанрах управленческих коммуникаций;</li> <li>- виды управленческой документации, способы создания документов и принципы документооборота;</li> <li>- способы деловой переписки, электронных коммуникаций, в т.ч. с международными партнерами;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать основные типы управленческих документов,</li> <li>- вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками документирования в областях организационно-распорядительной, информационно-справочной, кадровой областях деятельности в органах муниципального управления;</li> <li>- навыками документационного обеспечения деловых коммуникаций;</li> <li>- приемами эффективного делового общения и переписки.</li> </ul>	Б1.Б.05 Русский язык и культура речи <b>Б1.Б.12 Делопроизводство и документооборот</b> Б1.Б.21 Иностранный язык в профессиональной сфере Б1.В.09 Связи с общественностью в органах власти Б1.В.ДВ.02.01 Деловая риторика в публичном секторе Б1.В.ДВ.02.02 Технология переговоров в органах власти Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и особенности системы правовых актов органов местного самоуправления</li> <li>- законодательные акты и нормативно-методические документы по документированию деятельности и организации работы с документами муниципальных органов;</li> <li>- особенности документооборота в органах местного самоуправления</li> <li>- основные способы создания, изменения, и оборота документов с помощью информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>	Б1Б1.Б.06 Менеджмент <b>Б1.Б.12 Делопроизводство и документооборот</b> Б1.В.05 Информационные технологии в муниципальном управлении Б1.В.07 Этика государственной и муниципальной службы Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Код компетенции	Характеристики компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию по ОПОП
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять библиографические источники и интернет-коммуникации для решения задач делопроизводства,</li> <li>- обеспечивать конфиденциальность деловой документации и переписки.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования пакетов офисных программ для делопроизводства,</li> <li>- навыками использования библиографических источников при документировании в области профессиональной деятельности,</li> <li>- навыками использования информационно-коммуникационных технологий для ведения деловой переписки и интерактивных дистанционных взаимодействий.</li> </ul>	

## 2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (ЗЕТ), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоёмкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения	
	ОФО	ЗФО
1 Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	48	12
Аудиторная работа (всего):	48	12
в том числе:		
лекции	16	6
практические занятия, семинары	32	6
практикумы		
лабораторные работы		
в интерактивной форме		
в электронной форме		
Внеаудиторная работа (всего):		
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		
подготовка курсовой работы /контактная работа		
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)		
творческая работа (эссе)		
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	60	92
4 Промежуточная аттестация обучающегося – зачет, контрольная работа (для ЗФО)	-	4 ч.
	4 семестр	1 семестр

## 3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

### 3.1 Учебно-тематический план

Таблица 4 - Учебно-тематический план

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
1-4	1. Документ и система делопроизводства	36/38	4	12	20	4	2	32	
1-2	1.1 Документ и системы документации. Понятия делопроизводства	13/12	2	4	7	2		10	УО-1, ПР-2
3-4	1.2 Требования к составлению и оформлению управленческой документации	11/14	-	4	7		2	12	УО-1, ПР-2, ТС-2
5-6	1.3 Делопроизводство в органах местного самоуправления	12/12	2	4	6	2		10	УО-1
7-14	2. Документирование	56/44	8	16	32	2	2	40	

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
	<b>управленческой деятельности</b>								
7-8	2.1 Организационно-распорядительная документация	14/12	2	4	8		2	10	УО-1, ПР-2, ТС-2
9-10	2.2 Информационно-справочная документация. Деловая переписка	14/10	2	4	8			10	УО-1, ПР-2, ТС-2
11-12	2.3 Кадровая документация	14/10	2	4	8			10	УО-1, ПР-2, ТС-2
13-14	2.4 Работа с обращениями граждан	12/12	2	4	8		2	10	УО-1, ПР-2
<b>15-17</b>	<b>3. Организация документооборота</b>	<b>16/22</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>		<b>2</b>	<b>20</b>	
15	3.1. Формы и службы организации документооборота	8/10	2	2	4			10	УО-1, ПР-2, ТС-2
16-17	3.2. Обработка документопотоков	8/12	2	2	4		2	10	УО-1, ПР-2, ТС-2
18	Промежуточная аттестация - зачет	-/4	-	-	-	-	-	4	УО-3
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>60</b>		<b>6</b>	<b>92</b>	

Примечание: собеседование (УО-1), зачет (УО-3), контрольные работы (ПР-2), учебные задачи (ТС-2).

### 3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 5 - Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
<i>Содержание лекционного курса</i>		
<b>1</b>	<b>Документ и система делопроизводства</b>	
1.1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	Документ, его основные функции. Документ как предмет делопроизводства, виды и функции документов. Общая характеристика управленческих документов. Унификация документов и унифицированные системы документации. Делопроизводство его место и значимость для управленческой деятельности. Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства. Основные этапы работы с документными формами, содержание и характеристика.
1.2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации	ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа. Оформление документа, работа с реквизитами документа. Служебные отметки: визы, резолюции.
1.3	Делопроизводство в органах местного самоуправления	Система муниципальных правовых актов в ДОУ муниципального управления. Специфика делопроизводства в органах местного самоуправления. Нормативные правовые акты в системе делопроизводства. Муниципальные нормативные акты, их признаки и вступление в силу. Система муниципальных правовых актов. Современные проблемы делопроизводства в местном самоуправлении.
<b>2</b>	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	
2.1	Организационно-распорядительная документация	Виды и задачи организационно-распорядительных документов. Основные организационные документы: устав, положение, инструкция, договор; их подготовка, оформление, вступление в силу.

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		Основные распорядительные документы – приказ, распоряжение, постановление, решение; их подготовка, оформление, вступление в силу. Протокол как распорядительный документ. Коллегиальные органы как источники распорядительных документов.
2.2	Информационно-справочная документация. Деловая переписка	Виды и задачи информационно-справочных документов. Основные информационно-справочные документы, их подготовка и оформление: акт, справка, служебные письма. Деловая переписка: рекомендации по ведению деловой переписки, требования к тексту письма. Каналы передачи писем.
2.3	Кадровая документация	Документация по управлению кадрами в органах местного самоуправления. Функции кадровой документации. Унифицированные формы кадровых документов. Основные документы по управлению кадрами: приказ по личному составу, личная карточка, личное дело, заявление, трудовая книжка. Документирование конкурса на замещение должности муниципального служащего. Контракт муниципального служащего.
2.4	Работа с обращениями граждан	Виды и источники обращений граждан в органы местного самоуправления. Регистрация обращений. Обращения граждан на личном приеме. Работа по обращениям граждан. Обращения граждан в делопроизводстве органов местного самоуправления.
<b>3</b>	<b>Организация документооборота</b>	
3.1	Формы и службы организации документооборота	Понятие документооборота. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел. Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения. Виды номенклатур, оформление, периодичность внесения изменений. Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению. Конфиденциальное делопроизводство как основа обеспечения адекватных условий для документирования информации и закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения.
3.2	Обработка документопотоков	Маршруты документопотоков. Этапы и технология обработки входящей, исходящей, внутренней документации. Регистрация документов. Контроль сроков исполнения документов.
<i>Таблица 6 - Содержание практических занятий</i>		
<b>1</b>	<b>Документ и система делопроизводства</b>	
1.1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	Классификация документов. Определение функций документов.
1.2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации	ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа. Оформление документа, работа с реквизитами документа. Служебные отметки: визы, резолюции.
1.3	Делопроизводство в органах	Система муниципальных правовых актов в ДОУ

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	местного самоуправления	муниципального управления. Специфика делопроизводства в органах местного самоуправления. Нормативные правовые акты в системе делопроизводства. Муниципальные нормативные акты, их признаки и вступление в силу. Система муниципальных правовых актов. Современные проблемы делопроизводства в местном самоуправлении.
<b>2</b>	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	
2.1	Организационно-распорядительная документация	Составление протокола собрания учредителей, приказа о назначении директора, распоряжения о проведении субботника.
2.2	Информационно-справочная документация. Деловая переписка	Составление акта о нарушении, объявления о вакансии. Деловая переписка: составление и отправка деловых писем, внутренних служебных писем.
2.3	Кадровая документация	Подготовка штатного расписания и приказа о введении его в действие. Заполнение личной карточки.
2.4	Работа с обращениями граждан	Виды и источники обращений граждан в органы местного самоуправления. Регистрация обращений. Обращения граждан на личном приеме. Работа по обращениям граждан. Обращения граждан в делопроизводстве органов местного самоуправления.
<b>3</b>	<b>Организация документооборота</b>	
3.1	Формы и службы организации документооборота	Формы организации ДОУ. Анализ структуры служб ДОУ на примере вуза, муниципального образования.
3.2	Обработка документопотоков	Обработка входящих документов: первичная обработка, регистрация, распределение, принятие документа в работу, исполнение документа. Способы регистрации документов.

#### **4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации**

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 - Шкала и показатели оценивания результатов учебной работы обучающихся по видам в балльно-рейтинговой системе (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы
<b>Текущая учебная работа ОФО</b>				
<b>ОФО</b> Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	<b>80</b> (100% /баллов по шкалы)	Лекционные занятия	<b>0,5 балла</b> посещение 1 лекционного занятия	4 - 7
		Практические занятия	<b>1 балл</b> - посещение 1 практического занятия и выполнение работы менее чем на 50 % <b>2 балла</b> – посещение 1 занятия и вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 51 – 85 % <b>3 балла</b> – посещение 1 занятия и существенный вклад в работу группы, самостоятельность и выполнение работы более чем на 85	9 - 18

			%.	
		Практикумы (готовое решенное задание)	Практикум 1 – 5 - 7 баллов Практикум 2 – 5 - 7 баллов Практикум 3 – 5 – 8 баллов Практикум 4 – 5 – 8 баллов Практикум 5 – 5 - 6 баллов Практикум 6 – 5 – 7 баллов.	30 - 43
		Итоговый тест	<b>За одну работу</b> <b>8 балла</b> (пороговое значение) <b>12 баллов</b> (максимальное значение)	8 – 12
<b>Текущая учебная работа ЗФО</b>				
ЗФО Текущая учебная работа в семестре (выполнение самостоятельных конспектов, контрольной работы и теста)	80 (100% /баллов приведены шкалы)	Конспекты тем, выносимых на самостоятельное изучение.	<b>За разделы:</b> <b>2 балла</b> за частичное раскрытие темы <b>3 балла</b> за более полное раскрытие темы <b>4 балла</b> за полное раскрытие темы	6 - 12
		Практические занятия	<b>1 балл</b> - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% <b>2 балла</b> – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100% <b>4 балла</b> - выполнение заданий в полном объеме	7 - 13
		Контрольная работа	<b>За одно ПЗ от 4 до 8:</b> <b>4 балла</b> (выполнено 51 - 65% заданий) <b>6 баллов</b> (выполнено 66 - 85% заданий) <b>8 баллов</b> (выполнено 86 - 100% заданий)	38 – 53
<b>Итого по текущей работе в семестре</b>				<b>51 - 80</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>				
Промежуточная аттестация (зачет)	20 (100% /баллов приведены шкалы)	Вопрос 1.	<b>3 балла</b> (пороговое значение) <b>6 баллов</b> (максимальное значение)	3 - 6
		Вопрос 2.	<b>3 балла</b> (пороговое значение) <b>6 баллов</b> (максимальное значение)	3 – 6
		Практическое задание	<b>4 балла</b> (пороговое значение) <b>8 баллов</b> (максимальное значение)	4 - 8
<b>Итого по промежуточной аттестации (зачет)</b>				<b>10 - 20</b>
<b>Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации</b>				<b>51 – 100</b>

По итогам изучения дисциплины обучающиеся, выполнившие не менее 4 практикумов по разделам 1-6 и набравшие не менее 51 балла в ходе текущей работы в течение семестра, получают оценку «зачтено» без прохождения аттестационного испытания.

Баллы за посещение назначаются при условии посещения не менее 80 % занятий (11 занятий и более).

Для обучающихся заочной формы обучения в текущей учебной работе в семестре (по графику – в период ТО) планируется выполнение контрольной работы, за которую назначаются баллы, включаемые в общий объем баллов за текущую работу в семестре (см. таблицу 7). Обучающемуся по ЗФО задание на контрольную работу выдается на установочной сессии. Примеры заданий для контрольных работ и порядок их выбора приведены в п. 6.1 данной



программы.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 8).

Таблица 8 - Оценка уровня усвоения дисциплины и компетенций

Критерии оценивания компетенции	Уровень усвоения дисциплины и компетенций	Итоговая оценка		Сумма баллов по 100-балльной шкале
		Экзамен /зачет с оценкой	зачет	
		Буквенный эквивалент / оценка	Буквенный эквивалент	
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические профессиональные задачи, допускает множественные существенные ошибки в ответах, не умеет интерпретировать результаты и делать выводы.	первый	неудовлетворительно / 2	не зачтено	менее 51 балла
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен решать практические профессиональные задачи, допускает несколько существенных ошибок решениях, может частично интерпретировать полученные результаты, допускает ошибки в выводах.	пороговый	удовлетворительно / 3	зачтено	51-65
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен решать практические профессиональные задачи, но допускает отдельные несущественные ошибки в интерпретации результатов и выводах.	повышенный	хорошо / 4		66-85
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических профессиональных задач. Правильно интерпретирует полученные результаты и делает обоснованные выводы.	продвинутый	отлично/ 5		86-100

## 5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Учебная литература

#### Основная учебная литература

1. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005372-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007941> (дата обращения: 15.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

#### Дополнительная литература

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 15.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

3. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/24426](http://www.dx.doi.org/10.12737/24426). - ISBN 978-5-16-

102395-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989597> (дата обращения: 15.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

## 5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ, приведенных в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-технические условия обеспечения аудиторных занятий по дисциплине

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
<p>615 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- занятий лекционного типа</li> </ul> <p>Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья.</p> <p>Оборудование для презентации учебного материала: <i>стационарное</i> - компьютер, экран, проектор, акустическая система (колонки).</p> <p>Используемое программное обеспечение: Ubuntu Linux(свободно распространяемое ПО), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).</p> <p>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</p>	<p>654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Metallургов, д. 19</p>
<p>715 Учебная аудитория для проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- занятий семинарского (практического) типа;</li> <li>- групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- текущего контроля и промежуточной аттестации.</li> </ul> <p>Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья.</p> <p>Оборудование для презентации учебного материала: <i>переносное</i> - ноутбук, экран, проектор.</p> <p>Используемое программное обеспечение: MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по лицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).</p> <p>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</p>	<p>654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Metallургов, д. 19</p>

### 5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИСС)

1. Справочник секретаря и офис-менеджера : сайт. – Москва, 2020. - . – URL: <https://www.sekretariat.ru/> (дата обращения: 03.02.2020). – Текст : электронный.
2. Единый портал электронной подписи : сайт. – Москва, 2020. - . – URL: <https://iesp.ru/edo> (дата обращения: 03.02.2020). – Текст : электронный.
3. Делопресс : сайт. – Москва, 2020. - . – URL: <https://delopress.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 03.02.2020). – Текст : электронный.

### 6 Иные сведения и (или) материалы

#### 6.1.Примерные темы письменных учебных работ

##### Примерные вопросы теста

1. Делопроизводство – это:
  - а) деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними,
  - б) деятельность по организации движения документов организации с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив
  - в) организация движения и учёта документов,
  - г) оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий.
2. Датой приказа является дата...
  - а) согласования,
  - б) подписания,
  - в) утверждения,
  - г) регистрации.
3. Протокол относится к группе документов:
  - а) распорядительных,
  - б) личных,
  - в) справочно-информационных,
  - г) организационных.
4. Порядок оформления реквизитов документа определяется:
  - д) Инструкцией по делопроизводству,
  - е) Распоряжением Президента РФ,
  - ж) ГОСТ Р 6.30 – 2003,
  - з) Постановлением Правительства РФ.
5. Что такое реквизит?
  - а. бланк документа,
  - б. обязательный элемент документа,
  - с. степень защиты документа от подделки,
  - д. объем документа.
6. Отметка об исполнителе должна включать:
  - а. фамилию и номер телефона исполнителя,
  - б. имя и фамилию исполнителя,
  - с. фамилию и инициалы исполнителя,
  - д. инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.
7. Датой приказа является:
  - а. дата его получения структурным подразделением,
  - б. дата его подписания,
  - с. дата его рассылки,
  - д. дата его вступления в силу.
8. В каком документе указывается месячный фонд заработной платы?
  - а. положение о персонале,
  - б. положение о кадровой службе,
  - с. штатное расписание,
  - д. график отпусков.

9. Запись об увольнении в трудовой книжке:
  - a. не нуждается в удостоверении печатью,
  - b. удостоверяется только подписью должностного лица, сделавшего запись,
  - c. удостоверяется печатью кадровой службы,
  - d. удостоверяется печатью работодателя.
10. Организация работы с документами включает:
  - a. организацию рабочего места,
  - b. документирование,
  - c. сбор информации,
  - d. организацию документооборота.
11. Назовите нормативный правовой акт, с помощью которого регулируется порядок рассмотрения обращений граждан в организации:
  - a. инструкция по делопроизводству,
  - b. регламент организации,
  - c. Закон о порядке рассмотрения обращений граждан.
12. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:
  - a. 30 дней со дня регистрации,
  - b. 33 дней с даты поступления,
  - c. 10 дней со дня регистрации,
  - d. 30 дней с момента поступления.
13. Объем документооборота можно определить как:
  - a. объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в течение года,
  - b. количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период,
  - c. произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов,
  - d. количество возвратных движений документа за год.
14. Сроки исполнения документов исчисляются:
  - a. в часах,
  - b. в календарных днях,
  - c. в рабочих днях.

### **Примерные задания на практикумы**

Практикум 1. Тема – понятие и классификации документов

1. В приложенном к заданию архиве лежат файлы. Выберите 5 документов разных видов и классифицируйте их по всем возможным основаниям.
2. Для 3-х документов опишите функции, которые они выполняют или могли бы выполнять при некоторых условиях.
3. Ответьте письменно на вопросы.
  - a. Являются ли документами пост пользователя ВК на личной странице, вирусный ролик в Youtube, обертка от конфеты? Обоснуйте.
  - b. В каких случаях они будут иметь юридическую силу?

Практикум 2. Реквизиты и оформление документов

1. Создайте в MS Word личное заявление о переводе вас на дистанционное обучение на постоянной основе ввиду семейных обстоятельств.

Отразите в документе все реквизиты, которые в нем будут изначально и которые потом появятся. На бланке внизу напишите, чьи визы и резолюция должны на нем появиться.

Оформите документ согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Приведите приказ об утверждении штатного расписания см. файл) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, включая параметры бланка (п.6), текста, расположение и содержание реквизитов.
3. Создайте протокол семейного собрания, включающий все необходимые для протокола реквизиты и формулировки, итоги голосования по вопросу. Тема собрания – проведение отпуска. Предусмотрите в протоколе реквизиты подписей.

Практикум 3. Организационно-распорядительная документация

1. Вы – руководитель организации «Я и голоса в голове». Создайте приказ об обязательном ношении сотрудниками организации костюмов химико-биологической защиты на рабочих местах до окончания года.
2. Вы – руководитель отдела стратегического развития и инвестиций администрации Новокузнецкого муниципального района. Создайте распоряжение о проведении в отделе проверки наличия у сотрудников запаса масок на рабочих местах во исполнении приказа главы администрации Новокузнецкого муниципального района № 1252 от 12.11.2020 г.
3. Создайте решение семейного совета о праздновании Нового года. Не забудьте указать председателя совета и секретаря.
4. Напишите, что обеспечивает приказам, распоряжениям, решениям юридическую силу.

Практикум 4. Информационно-справочная документация

1. Создайте рукописный акт о том, что занятие 25 ноября было проведено с нарушениями – укажите, с какими именно. Предусмотрите не менее 3-х подписантов акта.
2. Вы – сотрудник отдела множественных идентичностей организации «Я и голоса в голове». Создайте докладную записку руководителю организации с жалобой на то, что сотрудники уклоняются от ношения костюмов химико-биологической защиты и с рационализаторскими предложениями по исправлению ситуации.
3. Вы – студент ГМУ-17. Создайте жалобу на А. Маляр, адресованную руководству кафедры или факультета, причина – произвольная.
4. Напишите, что придаст этим документам юридическую силу.

Практикум 5. Служба ДОУ и штатное расписание

1. Опишите службы ДОУ в администрации города Томска или в ТГПУ на основе данных их сайтов (ako.ru, <https://www.tspu.edu.ru>):
  - a. какие структурные подразделения к ним относятся,
  - b. их функции или области деятельности,
  - c. кадровый состав – должности, кол-во сотрудников.
2. Вы – руководитель столовой 4 корпуса. Создайте штатное расписание для столовой с помощью бланка ТЗ и приказом о его утверждении. Бланки и примеры находятся в архиве к практикуму.

**6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации**

Таблица 9 - Примерные теоретические вопросы и практические задания / задачи к экзамену

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
<b>1 Документ и система делопроизводства</b>		
1.1 Документ и системы документации. Понятия делопроизводства	1. Понятие о документе. Классификации документов. 1. Унификация и стандартизация управленческих документов.	Определение вида документов.
1.2 Требования к составлению и оформлению управленческой документации	2. ГОСТ Р 6.30-2003, его значение для управленческой деятельности. 3. Формуляр-образец как общая модель построения регламентированного управленческого документа.	Исправление ошибок в оформлении документа. Создание и оформление документа в MS Word.
1.3 Делопроизводство в органах местного самоуправления	4. Система муниципальных правовых актов в ДОУ муниципального управления. 5. Специфика	

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
	<p>делопроизводства в органах местного самоуправления.</p> <p>6. Муниципальные нормативные акты, их признаки и вступление в силу.</p>	
<b>2 Документирование управленческой деятельности</b>		
2.1 Организационно-распорядительная документация	<p>2. Система организационно-распорядительных документов.</p> <p>3. Устав и положение как организационные документы.</p> <p>4. Должностная инструкция и штатное расписание как организационные документы.</p> <p>5. Договор как организационный документ.</p> <p>6. Приказ, распоряжение, решение: особенности документирования.</p>	<p>Идентификация и классификация ОРД.</p> <p>Исправление ошибок в кадровом приказе, должностной инструкции.</p> <p>Создание распоряжения.</p>
2.2 Информационно-справочная документация. Деловая переписка	<p>7. Система справочно-информационных документов.</p> <p>8. Деловые письма. Характеристика и классификации.</p> <p>9. Протокол, виды протоколов. Особенности построения текста протокола.</p> <p>10. Акт. Составление акта.</p>	<p>Создание служебной записки.</p> <p>Составление делового письма.</p> <p>Составление протокола.</p> <p>Составление акта.</p>
2.3 Кадровая документация	<p>11. Документация по управлению кадрами в органах местного самоуправления. Функции кадровой документации.</p> <p>12. Основные документы по управлению кадрами: приказ по личному составу, личная карточка, трудовая книжка.</p>	<p>Создание личного заявления</p>
2.4 Работа с обращениями граждан	<p>13. Формы обращений граждан и источники обращений граждан в органы местного самоуправления.</p> <p>14. Регистрация обращений. Обращения граждан на личном приеме.</p> <p>15. Работа по обращениям граждан. Обращения граждан в</p>	<p>Визирование и утверждение документа.</p> <p>Создание регистрационной карточки.</p>

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
	делопроизводстве органов местного самоуправления.	
<b>3 Организация документооборота</b>		
3.1. Формы и службы организации документооборота	16. Характеристика служб ДОУ. 17. Формы организации документооборота. 18. Содержание и показатели документооборота.	Анализ структуры служб ДОУ на примере организации.
3.2. Обработка документопотоков	19. Основные документопотоки. 20. Создание проекта документа, согласование как этапы документирования. 21. Обработка входящих документов. 22. Обработка исходящих документов.	Проектирование маршрута документа.

Составитель: Маляр А. А., ст. преп. кафедры экономики и управления.