Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

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 ФИМЭ
Фомина А.В.
«_8_» февраля _2024 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.02.07 Делопроизводство и документооборот

Направление подготовки

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Уровень образования
специалитет

Квалификация
Экономист

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора 2024

Новокузнецк 2024

Лист внесения изменений

в РПД *К.М.02.07 Делопроизводство и документооборот*
(код по учебному плану, название дисциплины)

Сведения об утверждении:
утверждена Ученым советом факультета информатики, математики и экономики
(протокол Ученого совета факультета № 7 от «_8_» _февраля_2024 г.)

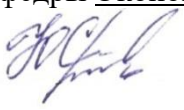
для ОПОП 2024 года набора на 2024 / 2025 учебный год

по специальности __38.05.01 Экономическая безопасность____

специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Одобрена на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики (протокол методической комиссии факультета № 5 от «_8_» февраля_ 2024 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры Экономики и управления__

протокол № 6 от « 26 » января 2024 г. __  _____ *Ю.Н. Соина-Кутищева*

Оглавление

1 Цель дисциплины. 4
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации. 4
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины. 5
3.1 Учебно-тематический план 5
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации. 6
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины 7
5.1 Учебная литература 7
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины 8
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 8
6 Иные сведения и (или) материалы. 8
6.1 Примерные темы письменных учебных работ 8
6.1.2 Примерные темы и варианты письменных учебных работ для ОФО и ОЗФО 8
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации 15

1 Цель дисциплины.

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы специалитета (далее - ОПОП): УК-4, ОПК–6.

Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки

Таблица 1 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1 Использует литературную форму государственного языка в устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках. УК 4.2 Воспринимает и понимает устную и письменную речь на государственном и иностранном языках с учётом условий речевого взаимодействия; создает и корректирует высказывания в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации. УК 4.3 Организует деловую коммуникацию на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями к её реализации. УК 4.4 Прогнозирует, оценивает и корректирует коммуникативное поведение в условиях устного и письменного общения на государственном и иностранном языках.	**Знать:** - требования, предъявляемые к оформлению процессуальной и служебной документации в сфере профессиональной деятельности при реализации норм административно-процессуального и уголовно-процессуального законодательства. **Уметь:** - составлять официальные письменные документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности; - использовать профессиональную терминологию при составлении служебной и процессуальной документации в профессиональной деятельности при реализации норм административно-процессуального и уголовно-процессуального законодательства. **Владеть:** - навыками составления документации, отражающей результаты профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми в сфере профессиональной деятельности при реализации норм административно-процессуального и уголовно-процессуального законодательства.

ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-6.1. Использует современные методы и средства получения, представления, хранения и обработки данных при решении профессиональных задач. ОПК-6.2. Выбирает и применяет профессиональные программные средства для решения прикладных задач.	**Знать:** - требования, предъявляемые к оформлению процессуальной и служебной документации в сфере профессиональной деятельности при реализации норм административно-процессуального и уголовно-процессуального законодательства. **Уметь:** - составлять официальные письменные документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности; - использовать профессиональную терминологию при составлении служебной и процессуальной документации в профессиональной деятельности при реализации норм административно-процессуального и уголовно-процессуального законодательства. **Владеть:** - навыками составления документации, отражающей результаты профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми в сфере профессиональной деятельности при реализации норм административно-процессуального и уголовно-процессуального законодательства.

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

Таблица 3 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО		ЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	**144**		**144**
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	48		10
Аудиторная работа (всего):	48		10
в том числе:			
лекции	16		6
практические занятия, семинары	32		4
практикумы			
лабораторные работы			
в интерактивной форме			
в электронной форме			
Внеаудиторная работа (всего):	96		130
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем			
подготовка контрольной работы			10
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем*)*			
творческая работа (эссе)			
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	96		130
4 Промежуточная аттестация обучающегося – **зачет с оценкой**		-	4

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

Таблица 4 - Учебно-тематический план

для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			учебная работа		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	семинары, практические занятия		
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	18	4	1	13	Устный опрос
2	Требования к составлению и оформлению профессиональной документации	18	2	5	11	Устный опрос Практические задания
3	Современные способы и техника создания документов	18	2	5	11	Устный опрос Практические задания
4	Составление ОРД	18	2	5	11	Устный опрос Практические задания
5	Деловые письма	18	2	5	11	Практические задания
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	18	2	5	11	Устный опрос Практические задания
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	18	2	5	11	Устный опрос Практические задания
8	Организация документооборота	18	2	5	11	Устный опрос Практические задания Тестирование
	Промежуточная аттестация обучающегося	36				Зачет с оценкой
Итого		**144**	**16**	**32**	**96**	

для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			учебная работа		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	семинары, практические занятия		
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	20	0,5	0,5	19	Устный опрос
2	Требования к составлению и оформлению профессиональной документации	21	0,5	0,5	20	Устный опрос Практические задания
3	Современные способы и техника создания документов	21,5	1	0,5	20	Устный опрос Практические задания

4	Составление ОРД	21,5	1	0,5	20	Устный опрос Практические задания
5	Деловые письма	21,5	1	0,5	20	Практические задания
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	21,5	1	0,5	20	Устный опрос Практические задания
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	21	0,5	0,5	20	Устный опрос Практические задания
8	Организация документооборота	22	1,5	0,5	20	Устный опрос Практические задания Тестирование
	Промежуточная аттестация обучающегося	4				Зачет с оценкой, контрольная работа
Итого		**144**	**6**	**4**	**130**	

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 4.

Таблица 4 - 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 (16 недель)
Текущая учебная работа ОФО				
ОФО Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	**80** (100% /баллов приведенной шкалы)	Лекционные занятия (9 занятий)	**0,5 балла** посещение 1 лекционного занятия	1 - 4
		Практические занятия (18 занятий).	**0,5 балла** - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% **1 балл** – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	9 - 18
		Индивидуальное задание (8 заданий)	**За одно ИЗ от 4 до 8:** **4 балла** (выполнено 51 - 65% заданий) **6 баллов** (выполнено 66 - 85% заданий) **8 баллов** (выполнено 86 - 100% заданий)	32-64
		Итоговый тест	**9 баллов** (51 - 65% правильных ответов) **11 баллов** (66 - 84% правильных ответов) **14 баллов** (85 - 100% правильных ответов)	9-14
Текущая учебная работа ЗФО				
ЗФО Текущая учебная работа в семестре (выполнение самостоятельных конспектов, контрольной работы	80 (100% /баллов приведенной шкалы)	Конспекты тем, выносимых на самостоятельное изучение- 6 тем (рукописные).	**2 балла** за частичное раскрытие темы **3 балла** за более полное раскрытие темы **4 балла** за полное раскрытие темы	12-24
		Контрольная работа по курсу - 8 заданий	**За одно задание от 3 до 7:** **3 балла** (выполнено частично с ошибками) **5 баллов** (выполнено с недочетами) **7 баллов** (выполнено полностью верно)	24-56

и теста)		Итоговый тест (30 вопросов)	**5-9 балла** (51 - 65% правильных ответов) **10-15 баллов** (66 - 84% правильных ответов) **16-20 баллов** (85 - 100% правильных ответов)	15-20
			Итого по текущей работе в семестре	**51 - 100**
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	**20** (100% /баллов приведенной шкалы)	Вопрос 1.	**5 баллов** (пороговое значение) **10 баллов** (максимальное значение)	5 - 10
		Вопрос 2.	**5 баллов** (пороговое значение) **10 баллов** (максимальное значение)	5 – 10
		Выполнение задания 1.	**4 балла** (пороговое значение) **8 баллов** (максимальное значение)	4-8
		Выполнение задания 2.	**6 баллов** (пороговое значение) **12 баллов** (максимальное значение)	6–12
			Итого по промежуточной аттестации (Зачет с оценкой)	20-40
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51 – 100 б.

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

5.1 Учебная литература

Основная учебная 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 : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530251
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531239

Дополнительная литература

3. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511341
4. Кабашов, С. Ю. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, Ю. С. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 240 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016538-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1178158
5. 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 : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523610
6. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., исправленное и до-

полненное. - М. : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2008. - 367 с. : табл. - (Высшее образование). - Гриф МО "Рекомендовано

7. Периодические издания: «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Управление персоналом» и др.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
401 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий лекционного типа. **Специализированная (учебная) мебель:** доска меловая, кафедра, столы, стулья. **Оборудование:** *стационарное* -компьютер, экран, проектор, акустическая система, микрофон преподавателя. **Используемое программное обеспечение:** MSWindows (Microsoft Imagine Premium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.**	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19
403 Учебная аудитория для проведения: - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. **Специализированная (учебная) мебель:** доска меловая, столы, стулья. **Оборудование для презентации учебного материала:** *переносные* – ноутбук, экран, проектор. **Используемое программное обеспечение:** MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.**	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – Электрон. прогр. – [Москва, 1997-2014] – Режим доступа: http://base.consultant.ru , свободный. – Загл. с экрана.

2. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал / компания ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. прогр. — [Москва, 1997-2014] – Режим доступа: http://www.garant.ru , свободный. – Загл. с экрана.

6 Иные сведения и (или) материалы.
6.1.Примерные темы и варианты письменных учебных работ

Самостоятельная работа студентов осуществляется в следующих формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- самостоятельное изучение тем дисциплины (электронное обучение);
- подготовка к текущим контрольным мероприятиям (контрольные работы, тестовые опросы);
- выполнение домашних индивидуальных заданий - 8 заданий (в соответствии с тематическим планом),
- подготовка аналитических обзоров и отчетов по заданным темам.

Примеры индивидуальных домашних заданий

Тема 1. Документ и системы документации. Понятие делопроизводства.

Вопросы для устного опроса:

1. Дать определения терминам: делопроизводство, документационное обеспечение управления, документирование, документооборот, документ, служебный документ, официальный документ, автор документа, объем документооборота.
2. Как и на основании каких признаков классифицируются документы:

– по стадиям создания;
– по срокам хранения;
– по юридической силе;
– по видам;
– по наименованиям видов?

3. Чем определяется значимость ДОУ в деятельности предприятий, организаций, учреждений?
4. Назовите две составные части ДОУ и раскройте их содержание.
5. Что такое унификация управленческих документов?
6. Перечислить существующие унифицированные системы документации.
7. Что такое ОКУД?
8. Перечислить основные функции документа.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.

Вопросы для устного опроса:

1. Состав, назначение, распространение УСОРД.
2. Понятие и состав нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Назвать основные законодательные акты, нормативные документы, действующие в области делопроизводства.
4. Что такое формуляр-образец, что входит в его состав?
5. Описать общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки).
6. Дать характеристику реквизиту как информационному элементу документа.
7. Какие реквизиты относятся к постоянным, почему?
8. Какие реквизиты относятся к переменным, почему?
9. На какие группы делятся переменные реквизиты?
10. Перечислить этапы документирования.
11. Что такое согласование?
12. Что такое утверждение?
13. Какие способы удостоверения документов существуют? В каких случаях используются различные способы удостоверения?

14. Дать определения терминам: формуляр-образец, формуляр документа, реквизит, юридическая сила документа, объем документооборота, служебный документ, официальный документ.

15. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.

Практические задания:

1. Анализ структуры и содержания ГОСТ Р 6.30 -2003.
2. Анализ формуляра-образца.
3. Сопоставление и анализ формуляра-образца с «реальным» документом.
4. Выделение в документе реквизитов, анализ состава информации.

Тема 3. Современные способы и техника создания документов.

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите основные методы форматирования текста.
2. Опишите правила оформления абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок.
3. Опишите основные части таблицы и правила их оформления.
4. Перечислите основные требования, предъявляемые к библиографическим описаниям.

Практические задания:

1. Внести исправления в текст, используя корректурные знаки.
2. Отформатировать исправленный текст.

Тема 4. Составление ОРД.

Вопросы для устного опроса:

1. Какие виды входят в состав организационных, распорядительных и официально-личных документов.
2. Какие виды бланков регламентированы стандартом? Составьте их формуляры.
3. Перечислить основные виды договоров и контрактов
4. Перечислить основные требования к оформлению договоров и контрактов.
5. Дать определение приказа.
6. Какие части текста в приказе по основной деятельности?
7. Перечислить виды приказов по кадровым вопросам.
8. Особенности оформления справочно-информационных документов.
9. Какие виды служебных записок существуют?
10. Чем служебная записка отличается от справки?
11. Какие части текста в акте?
12. В чем особенности подписания акта?
13. Дать определения видам обращений граждан.

Практические задания:

1. Составить формуляр предложенных образцов бланков, определить вид.
2. Оценить соответствие «реального» бланка требованиям стандарта.
3. Сконструировать комплект бланков фирмы.

Тема 5. Деловые письма.

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите существующие классификации служебных писем.
2. Составьте формуляр служебного письма.
3. Опишите особенности построения простого (1-2 части) текста письма.
4. Опишите особенности построения сложного (3-4 части) текста письма.
5. Перечислите и приведите примеры способов унификации делового письма.
6. Перечислите виды коммерческих писем.
7. Что такое оферта, назовите особенности ее оформления.
8. Что такое рекламация, назовите особенности ее оформления.

Практические задания:

1. Составить формуляр письма для предложенного образца.

2. Найти неточности в оформлении письма, оформить документ в соответствии с требованиями стандарта.

3. Составить письмо простое (1-2 части текста)

4. Составить письмо сложное (3-4 части текста)

5. Составить письмо с трафаретным текстом.Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое протокол?
2. Составьте формуляр протокола.
3. Опишите структуру текста протокола.
4. В чем особенности подписания протокола?
5. Виды протоколов. Основные требования к оформлению.
6. Как оформляется выписка из протокола?
7. Как строятся тексты письма-приглашения, письма-извещения?
8. Какие требования предъявляются к тексту телеграммы и телефонограммы?
9. Какие требования предъявляются к тексту электронного сообщения?

Практические задания:

1. Составить формуляр «реального» протокола.
2. Найти неточности в оформлении протокола, исправить и оформить документ.
3. На основании полного протокола оформить краткий протокол.
4. Оформить выписку из протокола.
5. Оформить письмо-извещение с обобщенным адресатом.

Тема 7. Коммерческая переписка с зарубежными партнерами.

Вопросы для устного опроса:

1. Какие стандарты ИСО регламентируют оформление деловой переписки?
2. Какие форматы бумаги используются в международной переписке?
3. Как спроектированы бланки для международных писем?
4. Виды международных писем.
5. Особенности оформления реквизитов.

Практические задания:

1. Провести сопоставительный анализ образцов международного и российского делового письма.

Тема 8. Организация документооборота.

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите основные этапы документооборота, дайте им определения.
2. Какие требования предъявляются к регистрации входящих документов?
3. Дайте характеристику организации контроля исполнения документов.
4. Дайте характеристику организации формирования дел.
5. Что такое номенклатура дел? Какова периодичность внесения изменений?
6. Перечислите виды номенклатур.
7. Какая информация относится к разряду «коммерческой тайны»?
8. Какая информация не может быть отнесена к разряду «коммерческой тайны»?
9. Как осуществляется регистрация и учет обращений граждан?
10. Какие существуют сроки исполнения обращений?
11. Правила учета устных обращений.

Практические задания:

1. Проанализировать служебные отметки на документе.

2. По служебным отметкам на документе реконструировать хронологию документооборота.

3. Проставить на документе реквизиты, соответствующие делопроизводственным операциям (регистрации входящего документа, рассмотрению и принятию решения, контролю исполнения, направлению в дело).

4. На примере номенклатуры дел проанализировать принцип группировки дел и установления сроков хранения дел.

<u>Пример теста</u>

1. Правила и организацию документационного обеспечения управления на предприятии устанавливает:

- Правила внутреннего распорядка
- Инструкция по ДОУ
- Устав предприятия

2. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется:

- формуляром документа
- бланком документа
- документом

3. Сроковый контроль исполнения документа осуществляется:

- руководителем организации
- службой ДОУ
- исполнителем поручения

4. Реквизитом, содержащийся только в письмах-ответах, является:

- адресат
- ссылка на регистрационный номер и дату документа
- отметка о поступлении документа в организации

5. Исполнение резолюции руководителя на документе осуществляется:

- ответственным исполнителем, чья фамилия указывается первой в резолюции
- ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в документе
- всеми исполнителями, указанными в документе, кроме ответственного исполнителя, который осуществляет контролирующую функцию

6. Документ, в котором воспроизводится реквизит «Подпись» без личной подписи:

- выписка из распорядительного документа
- акт
- протокол заседания

7. Распорядительная часть документа, принятого коллегиальными органами, начинается со слов:

- ПРИКАЗЫВАЮ
- ОБЯЗЫВАЮ (РЕКОМЕНДУЮ)
- ПОСТАНОВЛЯЕТ (РЕШАЕТ)

8. Коммерческий документ, содержащий предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые

- на себя по контракту обязательства и требования возмещения убытков, называется:
- письмо-напоминание
- гарантийное письмо
- письмо-рекламация

9. Для организаций с небольшим документооборотом чаще всего применятся … форма делопроизводства:

- централизованная
- смешанная
- децентрализованная

10. Документ, определенный в толковых словарях русского языка как «документ с записью всегопроисходящего на заседании, собрании»:

- протокол
- постановление
- решение

11. Полную запись всего хода заседания отражает:

- полный протокол
- краткий протокол
- стенографический протокол

12. Предупредительный контроль предполагает:

- ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня
- ежемесячное или ежеквартальное составление перечня неисполненных документов
- своевременное за 2-3 дня предупреждение сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса

13. Наименование документа, одним из разделов которого является «Преамбула»:

- должностная инструкция
- договор
- исковое заявление

14. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с:

- указанием его фактической должности и фамилии
- проставлением предлога «за» или надписи от руки «зам.»
- проставлением косой черты перед наименованием должности

15. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, представляет собой:

- регистрационный номер документа организации, указанной на бланке первой
- регистрационный номер документа организации, в которой документ фактически создавался
- регистрационные номера документа каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе

Темы и задания контрольной работы (для ЗФО)

Контрольная работа на заочном отделении состоит в выполнениипрактико-ориентированных заданий по темам курса. Варианты заданий и методические указания к их выполнению приведены в Методических указаниях по выполнению контрольной работы по дисциплине «Документирование профессиональной деятельности» для студентов, обучающихся по направлению 38.05.01 Экономическая безопасность.

6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Таблица 6 - Примерные теоретические вопросы и практические задания / задачи для промежуточной аттестации – Зачет с оценкой

№	Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	1. Понятие о документе. Классификации документов. 2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.	Задание (см. после таблицы)

№	Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации	3. ГОСТ Р 6.30-2003. Состав стандарта, значение для управленческой деятельности. 4. Формуляр-образец как общая модель построения регламентированного управленческого документа. 5. Реквизиты постоянные (01-04); характеристика, правила оформления. 6. Реквизиты постоянные (05-09); характеристика, правила оформления 7. Бланк, виды бланков. 8. Реквизиты заголовочной части документа (10-14), характеристика, правила оформления. 9. Правила адресования документов. 10. Особенности оформления текста служебного документа 11. Реквизиты 18 и 21; характеристика, правила оформления. 12. Реквизиты 22 и 25; характеристика, правила оформления. 13. Реквизиты 16 и 26; характеристика, правила оформления. 14. Реквизиты 23 и 24; характеристика, правила оформления. 15. Реквизиты 17, 19, 27; характеристика, правила оформления. 16. Реквизиты 28 – 30; характеристика, правила оформления.	Задание (см. после таблицы)
3	Современные способы и техника создания документов	17. Современные способы и техника создания документов.	Задание (см. после таблицы)
4	Составление ОРД	18. УСОРД. Назначение системы, характеристика групп и видов документов. 19. Система организационных документов. Назначение, виды документов. 20. Договора и контракты; классификации. Требования к оформлению. 21. Должностная инструкция; особенности документирования. Структура текста. 22. Система распорядительных документов. Назначение, виды документов. 23. Приказы, виды приказов. Особенности документирования приказов. Структура текста. 24. Унифицированные формы кадровых приказов. 25. Распоряжения. Особенности оформ-ления, структура текста. 26. Постановления, решения. Особенности оформления, структура текста. 27. Система справочно-информационных документов. Назначение, виды. 28. Докладная записка, виды; особенности оформления. Структура текста. 29. Справка, виды справок. Особенности оформления, структура текста. 30. Акт, виды актов. Особенности оформления, структура текста. Обращения граждан. Назначение, виды, Особенности оформления, структура текста.	Задание (см. после таблицы)
5	Деловые письма	31. Деловые письма. Характеристика и классификации. 32. Коммерческие письма. Характеристика и классификации. Особенности построения текста служебного письма.	Задание (см. после таблицы)

№	Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	33. Международные письма. 34. Стандарты ИСО на оформление деловой переписки.	Задание (см. после таблицы)
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	35. Протокол, виды протоколов. Особенности построения текста. 36. Средства оперативной связи (телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма). Требования к оформлению.	Задание (см. после таблицы)
8	Организация документооборота	37. Характеристика ГС ДОУ. Содержание делопроизводства. 38. Создание проекта документа, согласование как этапы документирования. 39. Удостоверение документов, виды. 40. Регистрация входящих и исходящих документов. 41. Правила обработки и рассмотрения входящих документов. 42. Правила организации контроля исполнения документов. 43. Правила формирования и хранения дел. 44. Номенклатура дел, виды. 45. Экспертиза ценности документов. 46. Подготовка дел к сдаче в архив. Сроки хранения. 47. Понятие коммерческой тайны. 48. Организация конфиденциального делопроизводства.	Задание (см. после таблицы)

Примерные задания к Зачету с оценкой

Задание 1.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 10 и 11. Опишите пошаговую процедуру приема работника на основную работу и (или) по совместительству. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при приеме работника на работу.

Задание 2.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 12. Опишите пошаговую процедуру изменения трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при изменении условий.

Задание 3.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 19. Опишите пошаговую процедуру назначения отпуска. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при оформлении отпуска

Задание 4.

Пользуясь Трудовым кодексом РФ главой 13. Опишите пошаговую процедуру увольнения работника. Заполните предложенные образцы документов, оформляемых при увольнении сотрудника.