МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **27.03.02 Управление качеством**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление качеством в информационных системах**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФИТ, Факультет инновационных технологий**
Кафедра: **УИ, Кафедра управления инновациями**
Курс: **3**
Семестр: **5**
Учебный план набора 2015 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Лабораторные работы	18	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	36	часов
4	Самостоятельная работа	72	72	часов
5	Всего (без экзамена)	108	108	часов
6	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3.0	3.0	З.Е.

Зачет: 5 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 27865

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 8 от «25» 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 Управление качеством, утвержденного 09.02.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры УИ «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент Кафедра управления инновациями (УИ)	_____	И. А. Лариошина
Заведующий обеспечивающей каф. УИ	_____	Г. Н. Нариманова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФИТ	_____	Г. Н. Нариманова
Заведующий выпускающей каф. УИ	_____	Г. Н. Нариманова

Эксперты:

Доцент кафедры управления инновациями (УИ)	_____	В. К. Жуков
Доцент кафедры управления инновациями (УИ)	_____	А. А. Чернышев

Согласована на портале № 27865

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

сформировать у студентов базовую систему знаний в области делопроизводства, дать студентам систематизированные сведения о сущности, структуре, функциях и многообразии документов; правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов.

1.2. Задачи дисциплины

– обучить студентов основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота; правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации; правилам документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах.

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот» (Б1.В.ДВ.8.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Введение в профессию, Деловое общение, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Последующими дисциплинами являются: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Технологическая практика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-9 способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** перечень обязательной документации системы обеспечения качества и способы контроля ее эффективности

– **уметь** вести обязательную документацию системы обеспечения качества

– **владеть** основными приемами разработки, ведения и совершенствования необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		5 семестр
Аудиторные занятия (всего)	36	36
Лекции	18	18
Лабораторные работы	18	18
Самостоятельная работа (всего)	72	72
Оформление отчетов по лабораторным работам	25	25
Проработка лекционного материала	17	17
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	30	30
Всего (без экзамена)	108	108
Общая трудоемкость, ч	108	108

Согласована на портале № 27865

Зачетные Единицы	3.0	3.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Лаб. раб., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
5 семестр					
1 Сущность документационного обеспечения управления (делопроизводства)	2	0	4	6	ПК-9
2 Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов	2	0	4	6	ПК-9
3 Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	2	2	8	12	ПК-9
4 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления	2	2	10	14	ПК-9
5 Информационно-справочные документы и правила их оформления	2	8	13	23	ПК-9
6 Документация по личному составу	2	4	10	16	ПК-9
7 Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации	2	2	8	12	ПК-9
8 Организация документооборота в учреждении	2	0	8	10	ПК-9
9 Система и методы хранения документов	2	0	7	9	ПК-9
Итого за семестр	18	18	72	108	
Итого	18	18	72	108	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
1 Сущность документационного обеспечения управления (делопроизводства)	Понятие делопроизводства, история его появления.Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций	2	ПК-9
	Итого	2	
2 Основные понятия	основные определения по курсу дело-	2	ПК-9

Согласована на портале № 27865

и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов	производства и документооборота.Виды организационно-распорядительных документов, распорядительных документов, информационно-справочные документов,		
	Итого	2	
3 Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	Состав и содержание документации.Состав кадровой документации, нормативно-методическая документация. Карточная форма ведения документов.	2	ПК-9
	Итого	2	
4 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления	Нормативно-правовая основа делопроизводство. Функции делопроизводственной службы. Документ. Система документации	2	ПК-9
	Итого	2	
5 Информационно-справочные документы и правила их оформления	Виды информационно-справочных документов. Письмо. Формуляр и структура текста. Разновидности текста. Правила переписки. Особенности адресации. Особенности переписки коммерческих структур.	2	ПК-9
	Итого	2	
6 Документация по личному составу	Личные дела. Приказ на увольнение и прием. Личная карточка	2	ПК-9
	Итого	2	
7 Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации	Типичные ошибки	2	ПК-9
	Итого	2	
8 Организация документооборота в учреждении	Организация движения информации. Объем документооборота. Порядок прохождения входящей/исходящей корреспонденции. Организация движения и исполнения внутренних документов. порядок работы исполнителей с документами	2	ПК-9
	Итого	2	
9 Система и методы хранения документов	Признаки систематизации. Правила формирования дел. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов	2	ПК-9
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Согласована на портале № 27865

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предшествующие дисциплины									
1 Введение в профессию			+						+
2 Деловое общение				+	+		+		
3 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	+					+		+	+
Последующие дисциплины									
1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								+	+
2 Технологическая практика		+		+	+	+			

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Лаб. раб.	Сам. раб.	
ПК-9	+	+	+	Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
3 Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	Охарактеризовать реквизит документа по параметрам: значение реквизита, правовая основа использования реквизита, правила формирования реквизита, расположение реквизита	2	ПК-9
	Итого	2	
4 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления	Охарактеризовать реквизит документа по параметрам: значение реквизита, правовая основа использования реквизита, правила формирования реквизита, расположение	2	ПК-9

Согласована на портале № 27865

	реквизита		
	Итого	2	
5 Информационно-справочные документы и правила их оформления	Охарактеризовать реквизит документа по параметрам: значение реквизита, правовая основа использования реквизита, правила формирования реквизита, расположение реквизита	2	ПК-9
	Определение реквизитов документа и исправить ошибки в их оформлении	2	
	Дать характеристику документа и привести его пример с учетом требований, предъявляемых к его форме и тексту	2	
	Сопоставить пример документа с их типом	2	
	Итого	8	
6 Документация по личному составу	Составить документы по увольнению работника, перевода сотрудника с одной работы на другую.Личное дело работника его назначение, состав и порядок.Порядок оформления очередных отпусков	4	ПК-9
	Итого	4	
7 Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации	Нахождение ошибок в представленных документах	2	ПК-9
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

8. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено РУП.

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
5 семестр				
1 Сущность документационного обеспечения управления (делопроизводства)	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4	ПК-9	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Итого	4		
2 Основные понятия и определения документационного обеспечения управления.	Проработка лекционного материала	4	ПК-9	Опрос на занятиях, Тест
	Итого	4		

Согласована на портале № 27865

Классификация документов				
3 Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	Проработка лекционного материала	4	ПК-9	Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	8		
4 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления	Проработка лекционного материала	5	ПК-9	Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	5		
	Итого	10		
5 Информационно-справочные документы и правила их оформления	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	5	ПК-9	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	8		
	Итого	13		
6 Документация по личному составу	Проработка лекционного материала	4	ПК-9	Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	6		
	Итого	10		
7 Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ПК-9	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	8		
8 Организация документооборота в учреждении	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ПК-9	Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Итого	8		
9 Система и методы хранения документов	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	7	ПК-9	Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Итого	7		
Итого за семестр		72		
Итого		72		

Согласована на портале № 27865

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
5 семестр				
Зачет	5	5	10	20
Конспект самоподготовки	5	5	5	15
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Отчет по индивидуальному заданию	5	5	5	15
Отчет по лабораторной работе	5	5	5	15
Тест	5	5	10	20
Итого максимум за период	30	30	40	100
Нарастающим итогом	30	60	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)

Согласована на портале № 27865

2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Миронов А. Н.: Нотариат [Текст] Учебное пособие / А. Н. Миронов. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ФОРУМ, 2012. - 224 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
2. Шамба Т.М. Нотариат в Российской Федерации [Текст] Учебник / Т. М. Шамба, В. Н. Кокин, Н. Т. Шамба ; ред. Г. Г. Черемных. - 3-е изд., перераб. - М. : Норма, 2011. - 304 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)
4. Аксенова, Жанна Николаевна. Документирование управленческой деятельности : Учебно-методическое пособие. - Томск : ТМЦДО , 2006. - 47 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с (наличие в библиотеке ТУСУР - 16 экз.)
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ. Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 320 с. . (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс]: Методические указания по выполнению студентами самостоятельной работы / И. А. Лариошина - 2018. 9 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8739 (дата обращения: 10.11.2018).
2. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям / И. А. Лариошина - 2018. 10 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8737 (дата обращения: 10.11.2018).
3. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс]: Методические указания по выполнению лабораторных работ / И. А. Лариошина - 2018. 8 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8738 (дата обращения: 10.11.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ:

Согласована на портале № 27865

https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh»

2. Проф. база данных - http://protect.gost.ru/
3. Информационная система - https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya
4. Информационно-аналитическая система Science Index РИНЦ - https://elibrary.ru/defaultx.asp
5. Информационная система - http://www.tehnorma.ru/

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Лаборатория ГПО

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 126 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютер Celeron;
- Компьютер WS3 (5 шт.);
- Компьютер WS2 (2 шт.);
- Доска маркерная;
- Проектор LG RD-JT50;
- Экран проекторный;
- Экран на штативе Draper Diplomat;
- Осциллограф GDS-82OS;
- Паяльная станция ERSA Dig2000a Micro (2 шт.);
- Паяльная станция ERSA Dig2000A-Power;
- Колонки Genius;
- Веб-камера Logitech;
- Роутер ASUS;
- Проигрыватель DVD Yamaha S661;
- Учебно-методическая литература;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Microsoft Windows 7 Pro

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;

Согласована на портале № 27865

- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1 Какие документы не относятся к организационно-распорядительным документам
• Положения
• Уставы
• Протокол
• Трудовые книжки

2 Документ, фиксирующий ход проведения мероприятий, включая принятые по их итогам решения
• Протокол
• Акт
• Контрольный листок
• План

3 Документ, выражающий просьбу личного характера
• Заявление
• Служебная записка

Согласована на портале № 27865

• Приказ
• Распоряжение
4 Документ, выполняющий коммуникационные функции
• Письмо
• Распоряжение
• Устав
• Договор
5 Делопроизводство – это:
• отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
• отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
• сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
• нет правильного ответа
6 Что такое «классификация документов» – это?
• не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
• деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
• деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
7 Регистрация документов включает в себя
• Проставление регистрационного номера
• Снятие копии с документа
• Передача в архив
• Передача документа исполнителю
8 На каком документе нет грифа утверждения
• Приказ
• Положения
• Устав
• Должностная инструкция
9 Последний этап работы с документами называется
• Утилизация
• Сдача в архив
• Взятие в работу
• Опубликование
10 Какие из перечисленных документов относят к организационным
• Письмо
• Устав
• Указ
• положение
11 Состав документов в организации зависит от:
• порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
• объема и характера взаимосвязей в организации;
• характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
• все вышеперечисленное
12 Должностная инструкция – это:
• инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
• документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
• нет правильного ответа
• организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц
13 Справка – это:
• факты, послужившие поводом к ее написанию
• документ, подтверждающий какие-либо факты или события
• документ, где приводятся конкретные данные

Согласована на портале № 27865

• нет правильного ответа

14 Руководство по качеству – это документ, который

• обязателен для любой организации, внедряющей СМК

• в стандарте ISO 9001-2015 не упоминается

• принят единый образец в ISO 9001

• нет верного ответа

15 Политика качества должна быть

• доступной для персонала и заинтересованных сторон

• применяться как документированная информация

• понятной и применяемой внутри организации

• все ответы верны

16 Требования, предъявляемые к документообороту

• прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены)

• распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям

• необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции

• все вышеперечисленные

17 Реквизит – обязательный элемент

• присущий определенному виду документа

• присущий элементу

• присущий как общий

• нет правильного ответа

18 Какие функции имеют все официальные документы

• общие и основные

• общие и специальные

• материальные и процессуальные

• деловые и общие

19 Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

• оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника

• оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери

• оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию

• оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов

20 Что не входит в состав реквизита «подпись»?

• личная подпись

• наименование должности лица, подписавшего документ

• уровень образования лица, подписавшего документ

• фамилия лица, подписавшего документ

14.1.2. Темы индивидуальных заданий

1. Общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация.
2. Формирование и оформление дел. Контроль за исполнением документов. Виды контроля.
3. Составление описей дел. Передача дел на архивное хранение.
4. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов.
5. Автоматизированные системы регистрации. Значение и задачи регистрации документов.
6. Правила обработки исходящих документов. Порядок приема, обработки и распределения поступающих документов.
7. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.

Согласована на портале № 27865

14.1.3. Зачёт

1 В чем значение ЕГСД?

2 Что включает в себя понятие «делопроизводство»?

3 С чем связано появление понятия «ДОУ»? 4 В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?

5 Способы документирования (запечатления) информации?

6 Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?

7 Что понимается под «юридической силой» документа?

8 Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?

9 Как Вы понимаете процесс стандартизации документов?

10 Как Вы понимаете процесс унификации документов?

11 какие требования к документам изложены в законодательных актах?

12 Каково значение ГС ДОУ и что она регламентирует?

13 Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?

14 Требования к оформлению документов по ГОСТ 6.30-97, его содержание?

15 Для чего составляются перечни документов с указанием сроков их хранения?

16 Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?

17 Кто разрабатывает нормативы времени на управленческие виды работ, и как они исполняются?

18 Формат бумаги, рекомендуемый для оформления служебных документов?

19 Основные виды бланков, применяемые в учреждении?

20 Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.

21 Отличие общего бланка от бланка для письма.

22 Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

23 Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?

24 Каковы порядок датирования документа и виды дат?

25 Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его про проставления?

26 Порядок адресования документа?

27 Какими способами оформляется утверждение документа?

28 Требования к резолюции и порядок ее оформления.

29 Требования к заголовку документа?

30 Порядок оформления приложений к документу?

31 Порядок оформления согласования документа?

32 Порядок проставления на документах печатей.

33 Отметки, проставляемые на входящем документе, порядок их оформления.

34 Этапы подготовки документа. Общие требования к тексту документа.

35 Как оформляется в тексте ссылка на другой документ?

36 В чем особенности оформления текстов бухгалтерских документов?

37 В чем преимущества оформления документов на компьютере? Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере?

38 Какая постоянная информация должна быть заложена в компьютер для составления документов? Особенности составления таблиц на компьютере.

39 В чем особенности языка и стиля служебных документов? Значение орфографии при создании служебных документов.

40 Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных в документе? Использование сокращений в служебных документах.

41 Какое значение имеет порядок слов в служебных документах? Как сделать текст понятным и убедительным?

42 Требования, предъявляемые к композиции служебных документов.

43 Назовите этапы редактирования. Каковы принципы редакторской правки и ее виды?

Согласована на портале № 27865

44 Виды организационных документов, их особенности составления и оформления.
45 Виды распорядительных документов, особенности их составления и оформления.
46 Особенности оформления и составления протокола.
47 Особенности оформления и составления акта.
48 Особенности оформления и составления докладной записки.
49 Особенности оформления и составления объяснительной записки.
50 Особенности оформления и составления справок.
51 Особенности оформления и составления служебных писем. Разновидности писем.
52 Особенности оформления и составления телеграмм.
53 Возможные формы организации работы с документами. В чем достоинства и недостатки каждого из них?
54 Цели и задачи службы делопроизводства. Основные функции.
55 Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения?
56 Требования к должностным инструкциям, структура текста.
57 Для чего разрабатывается табель форм документов, какова методика его составления?

14.1.4. Вопросы на самоподготовку

1 Основные правила организации документооборота.
2 Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
3 Значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся.
4 Правила обработки исходящих документов.
5 Этапы работы исполнителя с документами.
6 Задачи регистрации документов. Основные требования к регистрации документов.
7 Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
8 Формы регистрации документов.
9 Достоинства и недостатки журнальной и картотечной системы регистрации документов.
10 Особенности и преимущества автоматизированной системы регистрации документов.
11 Традиционная форма информационно-справочной картотеки, ее разделители. Преимущества ведения информационно-справочной работы в автоматизированном режиме.
12 По каким данным о документе может наводиться справка в автоматизированном режиме?
13 Что такое контроль за исполнением документов?
14 Каким образом строится и ведется сроковая картотека?
15 Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан (регистрация, сроки рассмотрения, порядок контроля за исполнением).
16 Что такое номенклатура дел? Для чего используется номенклатура дел? Общие требования, виды номенклатур дел?
17 Сроки хранения дел. <
18 Что понимается под формированием дел? Как располагаются документы внутри дела?. Порядок хранения дел?
19 Что понимается под экспертизой ценности документов? Основные критерии оценки документов. Кто проводит экспертизу ценности документов?
20 Порядок передачи дел в архив.

14.1.5. Темы опросов на занятиях

Понятие делопроизводства, история его появления.Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций

основные определения по курсу делопроизводства и документооборота.

Виды организационно-распорядительных документов, распорядительных документов, информационно-справочные документов,

Состав и содержание документации.

Состав кадровой документации, нормативно-методическая документация. Карточная форма ведения документов.

Согласована на портале № 27865

Нормативно-правовая основа делопроизводство. Функции делопроизводственной службы. Документ. Система документации

Виды информационно-справочных документов. Письмо. Формуляр и структура текста. Разновидности текста. Правила переписки. Особенности адресации. Особенности переписки коммерческих структур.

Типичные ошибки

Организация движения информации. Объем документооборота. Порядок прохождения входящей/исходящей корреспонденции. Организация движения и исполнения внутренних документов. порядок работы исполнителей с документами

Признаки систематизации. Правила формирования дел. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов

Личные дела. Приказ на увольнение и прием. Личная карточка

14.1.6. Темы лабораторных работ

Охарактеризовать реквизит документа по параметрам: значение реквизита, правовая основа использования реквизита, правила формирования реквизита, расположение реквизита

Определение реквизитов документа и исправить ошибки в их оформлении

Дать характеристику документа и привести его пример с учетом требований, предъявляемых к его форме и тексту

Сопоставить пример документа с их типом

Охарактеризовать реквизит документа по параметрам: значение реквизита, правовая основа использования реквизита, правила формирования реквизита, расположение реквизита

Охарактеризовать реквизит документа по параметрам: значение реквизита, правовая основа использования реквизита, правила формирования реквизита, расположение реквизита

Составить документы по увольнению работника, перевода сотрудника с одной работы на другую.

Личное дело работника его назначение, состав и порядок.

Порядок оформления очередных отпусков

Нахождение ошибок в представленных документах

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

Согласована на портале № 27865

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 27865