

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Искаков Ирлан Жангазыевич Автономная некоммерческая организация высшего образования
Должность: Ректор «**Университет при Межпарламентской Ассамблее ЕвразЭС**»
Дата подписания: 27.10.2022 11:22:50
Уникальный программный ключ:
a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и архивная деятельность

(наименование дисциплины)

Направление подготовки/Специальность 38.05.02 Таможенное дело

Квалификация выпускника Специалист таможенного дела

Направленность (профиль) Таможенное дело

2022 г.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы, входные требования для освоения дисциплины (при необходимости)

Дисциплина «Делопроизводство и архивная деятельность» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)» программы специалитета.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах

Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе. История делопроизводства в России.

Приказное, коллежское, министерское делопроизводство. Современное делопроизводство.

Основные термины и определения. Документ, его функции. Делопроизводство, его цели и задачи.

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.

Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Структура законодательной и нормативной базы ДОУ. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами.

Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов.

Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). Состав реквизитов документа. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Тема 4. Организационные, распорядительные, справочно-информационные документы.

Организационные документы. Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа.

Особенности оформления распорядительных документов.

Информационно-справочные документы. Виды информационно-справочных документов (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, теле (факс) и др.). Оформление информационно-справочных документов.

Тема 5. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в таможенном деле

Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности. Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты современного архивного дела. Современные проблемы документооборота.

Основные правила организации документооборота в учреждении. Документооборот, понятие, организация. Основные характеристики документооборота. Главное правило

организации документооборота. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков по направлению и по отношению к управленческому объекту. Горизонтальные потоки. Вертикальные потоки (восходящие и нисходящие). Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Маршрут движения входящих и исходящих документов.

Обращения граждан как особый вид документа. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан. Виды обращений граждан. Технология работы с обращениями граждан.

Тема 6. Архивная деятельность.

Основные нормативные правовые документы, регламентирующие работу архива организации. Понятие архива организации. Основные задачи и функции архива. Положение об архиве организации, порядок разработки и утверждения. Комплектование архива организации, источники комплектования архива.

4. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины

Изучение дисциплины включает контактную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях в форме занятий различных типов в соответствии со спецификой дисциплины и самостоятельную работу обучающихся в объемах соответственно учебному плану. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Теоретические занятия

Лекция 1. Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе. История делопроизводства в России.

Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты.

Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа.

Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений.

Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений.

Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами: создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 - 1990 гг.

Направления государственного регулирования ДООУ в 1990-е – 2010-е годы. Внедрение информационных технологий: смешанный (бумажно-электронный) и электронный документооборот.

Лекция 2. Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.

Структура законодательной и нормативной базы ДООУ: федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказы министерств и ведомств.

Документы Федеральной таможенной службы, касающиеся вопросов организации делопроизводства.

Документы Федерального архивного агентства.

Национальные стандарты и стандарты ИСО: СИБИД, ЕСКД.

Лекция 3. Тема 3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). Состав реквизитов документа. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Лекция 4 и 5. Тема 4. Организационные, распорядительные, справочно-информационные документы.

Организационные документы. Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа.

Особенности оформления распорядительных документов.

Информационно-справочные документы. Виды информационно-справочных документов.

Лекция 6. Тема 5. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в таможенном деле

Документооборот и документопотоки: их виды, правила, основные функции.

Понятие регистрации, ее значение. Основные принципы регистрации документов. Индексация. Формы регистрации.

Лекция 7. Тема 6. Архивная деятельность.

Организация кадровой работы на предприятии.

Разработка должностных инструкций.

Прием на работу. Оформление отпусков. Увольнение. Расторжение трудового договора.

Ведение трудовых книжек

Аудит кадровой документации

Практические занятия

Тема 3. Практические задания:

На основе предложенных тестов-схем документов определить ошибочное и выполнить правильное написание и оформление реквизитов в бланке документа и в тексте.

Тема 4.

Практические задания:

Заполнить тесты-схемы на различные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.

Тема 5. Практические задания:

Провести документоведческий анализ документов (вид, состав реквизитов, место в документопотоке организации, функциональное назначение и др.) в зоне ответственности работника ФТС (на базе образцов с сайта ФТС России).

Тема 6. Практические задания:

Осуществить передачу дел в архив таможенного органа..

Семинарские занятия

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.

Вопросы для обсуждения

1. В каких направлениях развивается законодательная регламентация работы с документами в Российской Федерации?
2. Какими законодательными актами регулируется порядок хранения документов.
3. Каким законодательным актом закреплена обязательность документирования информации?
4. Какими нормативно-методическими документами регламентируется хранение документов?
5. Какими нормативно-методическими документами регламентируется технология ДОУ?
6. В каких нормативных документах закреплены состав, последовательность и методика выполнения обязательных делопроизводственных операций?

Тема 3.

Вопросы для обсуждения:

Особенности оформления реквизита «текст документа» и его элементов согласно требованиям национального стандарта (система СИБИБД и ЕСКД)

Тема 4.

Вопросы для обсуждения:

1. Приказ, распоряжение, их реквизиты, правила оформления.
2. Положение, их реквизиты, правила оформления.
3. Инструкция, их реквизиты, правила оформления.
4. Регламент, их реквизиты, правила оформления.
5. Правила составления докладной записки, служебной записки и объяснительной
6. Предложение и представление, их реквизиты, правила оформления
7. Заявление, рапорт, правила их составления
8. Служебное письмо, его виды, правила составления
9. Телеграмма, телефонограмма, факс
10. Телекс, электронное сообщение
11. Справка и ее виды, правила составления

12. Акты и их виды
13. Сводка и ее виды
14. Заключение, отзыв, правила их оформления
15. Список, перечень, правила их оформления
16. Информационно-справочная документация в системе ФТС России
17. Какую информацию содержат справочно-информационные документы? В чем их основное отличие от организационно-распорядительных документов?

Тема 5.

1. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
2. Подготовка и регистрация исходящих документов
3. Обработка внутренних документов
4. Учет объема документооборота. Контроль исполнения документов
5. Номенклатура дел, подготовка документов для хранения в архиве

Тема 6.

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок передачи дел в архив таможенного органа.
2. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.
3. Выдача справок социального характера..
4. Организация деятельности архива таможенного органа.

5. Методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов включает усвоение теоретического материала, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, выполнение самостоятельных заданий, в том числе изучение литературных источников, использование Internet-данных, изучение нормативно-правовой базы, подготовку к текущему контролю знаний, к промежуточной аттестации.

Вопросы для самоконтроля

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
3. Какие способы документирования (запечатления информации) вам известны?
4. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
5. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
6. Какие понятия «информации» используются документоведами и где оно закреплено?
7. Какое из определений документа вы считаете наиболее полным и почему?
8. Что понимается под юридической силой документа?
9. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
10. Как вы понимаете процесс стандартизации документов?
11. Как вы понимаете процесс унификации документов?
12. Дайте определение терминам «документ», «документирование».
13. Какими нормативно-методическими документами определяется порядок ведения делопроизводства в организациях и на предприятиях?

14. Дайте определение терминам:
 - «унификация документов»;
 - «стандартизация документов».
15. Дайте определение термину «реквизит».
16. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
17. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
18. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
19. Чем отличается общий бланк от бланка для письма?
20. Какие требования предъявляются к оформлению реквизиты «наименование организации»?
21. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
22. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления?
23. Каков порядок адресования документа?
24. Как оформляется реквизит «адресат»?
25. Какими способами оформляется утверждение документа?
26. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления?
27. Какие требования предъявляются к заголовку?
28. Каков порядок оформления приложений к документу?
29. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии»?
30. Как оформляется согласование документа?
31. Каков порядок проставления на документах печатей?
32. Перечислите отметки, проставляемые на входящем документе, укажите порядок их оформления.
33. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
34. В чем особенности составления и оформления протокола?
35. В чем особенности составления и оформления акта?
36. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
37. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?
38. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок?
39. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем? Каковы разновидности писем?
40. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм?
41. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм?
42. Что такое номенклатура дел?
43. Для чего используется номенклатура дел?
44. Каковы общие требования к номенклатуре дел?
45. Какова роль типовых и примерных номенклатур дел?
46. Каков порядок составления номенклатур?
47. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
48. Каков порядок расположения заголовков дел в номенклатуре?
49. Как определяются сроки хранения дел?
50. Как оформляется номенклатура дел?
51. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается?
52. Что входит в понятие документооборота?

53. Что влияет на организацию движения документов?
54. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации?
55. Каковы основные правила организации документооборота?
56. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чём их особенность?
57. Какие требования предъявляются к организации приёма и первичной обработки документов?
58. В чём значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
59. Назовите этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
60. Каковы правила обработки исходящих документов?
61. Какое значение имеет регистрация документов, и какое место она занимает в организации делопроизводства?
62. Какие задачи выполняет регистрация документов?
63. Какие требования предъявляются к организации регистрации документов?
64. Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
65. Назовите формы регистрации документов.
66. В чём достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов?
67. В чём достоинства и недостатки карточной системы регистрации документов?
68. В чём особенности автоматизированной системы регистрации документов?
69. Какие сведения о документе при автоматизированной системе регистрации вводятся автоматически, и какие – из раскрывающихся списков?
70. В чём преимущества автоматизированной системы регистрации?
71. Что понимается под формированием дел?
72. По каким признакам формируются дела?
73. Как располагаются документы внутри дела?
74. Каков порядок формирования коллегиальных документов?
75. В каком порядке располагаются документы в личных делах?

6. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Планируемые результаты обучения, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

ОПК-2 - способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ОПК-5 - способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИД-2 (ОПК-2) Применяет библиографическую культуру при организации документооборота в организации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	<i>знает</i>
	РО-1 ИД-2 (ОПК-2) специфику организации документооборота в организации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
ИД-1 (ОПК-5) Осуществляет внутриорганизационную и межведомственную коммуникацию при организации документооборота в организации	<i>умеет</i>
	РО-2 ИД-2 (ОПК-2) осуществлять документооборот в организации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
	<i>знает</i>
	РО-1 ИД-1 (ОПК-5) этапы и основные процедуры организации работы с документами; этапы движения документов в организации в процессе документооборота и порядок их регистрации;
	<i>умеет</i> РО-2 ИД-1 (ОПК-5) оформлять организационные, распорядительные, справочно-информационные виды документов, документы по личному составу.

6.2 Перечень оценочных материалов

Оценочные материалы представляют собой задания для выполнения обучающимся, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практически умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Включают в себя задания для текущего контроля уровня успеваемости, оценивающие ход освоения обучающимися дисциплины, и задания для промежуточной аттестации обучающихся, обеспечивающие оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

Примерные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Темы докладов (сообщений)

1. Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, этикетные ритуалы, стиль оформления как отражение имиджа.
2. Основные требования к тексту письма, состав реквизитов.
3. Виды и особенности деловой корреспонденции.
4. Международные письма.
5. Понятие организационно-правовой документации, ее сущность и особенности, содержание и назначение.
6. Порядок составления, классификация и назначение организационных документов.
7. Организационные документы: устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание.
8. Организационные документы: особенности подготовки и оформления.
9. Информационно-справочные документы: состав, особенности оформления.
10. Состав информационно-справочных документов.
11. Составление и оформление информационно-справочных документов.
12. Информационно-справочные документы: виды, назначение и оформление.
13. Понятие документооборота, общая структура документационного обеспечения управления.
14. ***Организация документооборота в организации*** (на примере учреждения социальной защиты).
15. Система электронного документооборота.
16. Правила организации документооборота.

Примерные задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Список вопросов к зачету

РО-1 ИД-2 (ОПК-2) знает специфику организации документооборота в организации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

1. Правовые основы документирования информации.
2. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.

3. Процедура документирования. Делопроизводственные операции. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус. Методы унификации и стандартизации документов.

4. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа.

5. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.

7. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.

8. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа».

9. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.

10. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.

11. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».

12. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.

13. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.

14. Отметки на документе, их значение и оформление.

15. Резолюция, ее значение, требования, предъявляемые к резолюции. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.

16. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.

17. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.

18. Общие требования к тексту документа. Трафаретные тексты.

РО-1 ИД-1 (ОПК-5) знает этапы и основные процедуры организации работы с документами; этапы движения документов в организации в процессе документооборота и порядок их регистрации.

19. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».

20. Требования к проставлению реквизита «оттиск печати». Перечень документов, на которых проставляется печать. Оттиск гербовой печати на документах.

21. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования. Реквизит «место составления или издания документа».

22. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись». Заверение копий документа.

23. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.

24. Виды и значение служебных документов. Операции документирования.

25. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации. 17
26. Унифицированные системы документации. (Назначение, определение и состав УСОД. Развитие УСОД). Государственные стандарты по оформлению документов, входящих в УСОД.
27. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.
28. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
29. Структура устава юридического лица, общие положения о порядке его составления и оформления. Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа.
30. Система плановой документации. Назначение и состав плановой документации. Виды планов. Составление и оформление плановых документов.
31. Общая характеристика системы распорядительной документации.
32. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов - структура и штатная численность, штатное расписание.
33. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Этапы подготовки распорядительного документа.
34. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
35. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.
36. Состав и общая характеристика документов системы информационно справочной документации.
37. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.
38. Требования к составлению и оформлению справок. (Виды справок. Справки внутренние и внешние).
39. Требования к составлению и оформлению акта. (Виды актов. Особенности удостоверения).
40. Переписка как вид делового общения. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма. Использование стандартных выражений в деловых письмах.
41. Документирование коллегиальной деятельности организации, структурного подразделения, советов комиссий и т. д. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Требования к составлению и оформлению протокола. (Краткие и полные протоколы. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти. Протоколы акционерных обществ).
42. Требования к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм. Структура факсимильного сообщения, особенности оформления.
43. Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений.
44. Этикет служебного письма. Язык и стиль служебных документов.
45. Понятие «комплексы документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы.
46. Понятия «объединенный архив», «ценность документа», «экспертиза ценности». (Принципы, критерии экспертизы ценности документа.) 18
47. Управление документацией. Совершенствование документационных процессов.

Тест

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

- а) акты;
- б) уставы;
- в) штатное расписание;
- г) должностная инструкция;
- д) отчёты;
- е) протоколы;
- ж) письма.

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

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

3. Правом подписания приказов владеет

- а) руководитель структурного подразделения;
- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо – составитель приказа.

4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

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

5. Из каких трёх документопотоков состоит документооборот предприятия?

- а) исходящего;
- б) внутреннего;
- в) постоянного;
- г) переменного;
- д) случайного;
- е) входящего.

6. По какой схеме строится текст служебного письма?

- а) констатирующая часть – распорядительная часть;
- б) введение – аналитическая часть – заключение;
- в) вводная часть – основная часть.

7. Кто подписывает заявление?

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) составитель.

8. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

- а) отметка о заверении копии;
- б) отметка об исполнителе;
- в) идентификатор электронной копии документа.

9. Какие два вида согласования документов существуют?

- а) внешнее;
- б) встречное;

- в) внутреннее;
- г) частное.

10. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется

- а) формированием дел;
- б) номенклатурой дел;
- в) регистрацией документов.

11. Какой документ входит в систему распорядительной документации?

- а) устав;
- б) указание;
- в) объяснительная записка.

12. Какой бланк документа организации применяют при оформлении внутренней докладной записки?

- а) бланк письма;
- б) бланк структурного подразделения;
- в) общий бланк.

13. К какому виду приказов можно отнести приказ о приёме на работу?

- а) приказ по организационным вопросам;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) приказ по личному составу.

14. По какой схеме строится текст распорядительного документа?

- а) вводная часть – распорядительная часть;
- б) вводная часть – основная часть;
- в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть

15. Какой способ оформления даты применяется при составлении и оформлении нормативно-правовой и бухгалтерской документации?

- а) цифровой;
- б) словесно-цифровой;
- в) международный стандарт.

16. Из какого числа состоит перечень реквизитов в действующем ГОСТе?

- а) из 29;
- б) из 30;
- в) из 31;

17. Какой печатью заверяется подпись руководителя на организационно-правовых документах предприятия (уставе, штатном расписании)?

- а) печатью отдела кадров;
- б) печатью бухгалтерии;
- в) гербовой печатью организации.

18. Что такое подлинник документа?

- а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями;
- б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу;
- в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа

19. Как правильно поставить печать при заверении подписи должностного лица?

- а) так, чтобы она захватывала часть наименования должности и часть его личной подписи;
- б) так, чтобы она закрывала личную подпись;

в) так, чтобы она захватывала часть расшифровки подписи должностного лица.

20. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?

- а) на входящих;
- б) на исходящих;
- в) на внутренних.

21. Какой документ входит в систему информационно-справочной документации?

- а) докладная записка;
- б) распоряжение;
- в) регламент.

22. Совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку, называется

- а) журналом;
- б) справочной картотекой;
- в) делом.

23. По какой схеме строится текст протокола?

- а) вводная часть – распорядительная часть;
- б) вводная часть – основная часть;
- в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть.

24. К распорядительным документам относятся (назвать нужные варианты):

- а) докладная записка;
- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) штатное расписание;
- д) телеграмма;
- е) письмо;
- ж) договор.

25. Какой реквизит обязательно оформляется при внутреннем согласовании документа?

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

26. Общие функции официальных документов:

1. информационная (документ создают для сохранения информации);
2. социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
3. коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);

Практические задания

РО-2 ИД-1 (ОПК-5) умеет оформлять организационные, распорядительные, справочно-информационные виды документов, документы по личному составу.

Задача 1. Практические задания:

На основе предложенных тестов-схем документов определить ошибочное и выполнить правильное написание и оформление реквизитов в бланке документа и в тексте.

Задача 2. Практические задания:

Заполнить тесты-схемы на различные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.

РО-2 ИД-2 (ОПК-2) умеет осуществлять документооборот в организации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Задача 3. Практические задания:

Провести документоведческий анализ документов (вид, состав реквизитов, место в документопотоке организации, функциональное назначение и др.) в зоне ответственности работника ФТС (на базе образцов с сайта ФТС России).

Задача 4. Практические задания:

Разработать должностную инструкцию инспектора по кадрам.

6.3. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Для оценивания результатов промежуточной аттестации применяется шкала оценивания, включающая следующие оценки: «зачтено», «не зачтено».

Зачет. Критерии выставления оценок

Допуск к зачету осуществляется на основании посещаемости студентом аудиторных занятий и успешном освоении материалов лекций и семинаров.

Знания обучающихся оцениваются путем выставления по результатам ответа обучающегося итоговой оценки «зачтено», либо «не зачтено».

Оценка «зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- полного и правильного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов;
- самостоятельной подготовки обучающегося к ответу в установленные для этого сроки, исключающей использование нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;
- владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;
- логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и проследивать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь;
- приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам;
- лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «зачтено» может быть выставлена также при соблюдении вышеперечисленных требований в основном, без существенных ошибок и пробелов при изложении обучающимся учебного материала, приведении ссылок на нормативно-правовые акты, а также на их отдельные принципиально значимые положения.

Оценка «не зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;
- невозможности изложения обучающимся учебного материала по одному или всем вопросам;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по одному или всем вопросам;
- невладения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;
- невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков может служить основанием для выставления обучающемуся оценки «не зачтено».

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающимся в случаях:

- необходимости конкретизации информации по вопросам с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;
- необходимости проверки знаний отвечающего по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная:

1. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователе.

2. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. — Москва : Юнити, 2015. — 391 с. : табл., граф., ил., схемы — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> — Библиогр.: с. 382-383. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный.

2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru/> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.yurist.ru>
3. <http://www.garant.ru> – ГАРАНТ: [Информационно-правовой портал]
4. Справочная правовая система Консультант Плюс (сетевая):
 - Деловые бумаги
 - Российское законодательство
5. www.iprbookshop.ru - электронная библиотечная система IPR BOOKS

9. Лицензионное программное обеспечение

- MS Windows 7 Профессиональная
- MS Windows 10 Pro
- Dr.Web Desktop Security Suite (Комплексная защита)
- MS Office 2013
- MS Office 2016
- Moodle 3.8.2.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В зависимости от вида проводимых учебных занятий и форм осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, а также имеющие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин);
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (с типовым оборудованием, обеспечивающим применение современных информационных технологий, и наглядными пособиями);
- компьютерные классы с демонстрационно-обучающими и обучающе-контролирующими возможностями, доступом к базам данных и Интернет;
- кабинет для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием);
- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации);
- библиотека (имеющая читальные залы и рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности. При необходимости обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.