

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: 05.10.2022 14:36:18  
Уникальный программный ключ:  
a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### **Основы делопроизводства**

*(наименование дисциплины)*

**Направление подготовки** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Квалификация выпускника** Бакалавр

**Направленность (профиль)** Муниципальное управление

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «**Основы делопроизводства**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	6
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	6
3.3. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	7
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	8
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	10
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине....	10
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	10
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	10
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..	14
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины.....	18
6.1. Основная литература.....	18
6.2. Дополнительная литература.....	18
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины .....	18
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.....	19
9. Программное обеспечение информационно- коммуникационных технологий .....	19
9.1. Информационные технологии.....	19
9.2. Программное обеспечение.....	19
9.3. Информационно-справочные системы.....	20
10. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплине .....	20
11. Образовательные технологии.....	20

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у студентов методологических основ постановки документооборота в государственном и муниципальном управлении, а также развитие навыков ведения документации.

#### Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- изучить методологические основы постановки документооборота;
- получить практические навыки ведения государственной и муниципальной документации;
- освоить вопросы документирования всех основных аспектов деятельности предприятия.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина является элементом вариативной части Блока 1 дисциплин по выбору ОПОП.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующей компетенции: ПК-2.

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций
ПК-2	Способен оперативно разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения, учитывая последствия их реализации, соблюдая установленные процедуры и используя современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг	ПК-2.1. Использует современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг ПК-2.2. Владеет навыками разработки и принятия оптимальных управленческих решений ПК-2.3. Способен оценить последствия реализации, принятых управленческих решений

## 2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>44</b>	<b>44</b>
В том числе:		

Учебные занятия лекционного типа	22	22
Практические занятия	22	22
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>91</b>	<b>91</b>
В том числе:		
Самоподготовка	67	67
Доклады/рефераты	16	16
Тестирование	8	8
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>144</b>	

#### *Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	16	16
Практические занятия	18	18
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>101</b>	<b>101</b>
В том числе:		
Самоподготовка	77	77
Доклады/рефераты	16	16
Тестирование	8	8
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>144</b>	

#### *Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	6	6
Практические занятия	10	10
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>119</b>	<b>119</b>
В том числе:		
Самоподготовка	95	95
Доклады/рефераты	16	16
Тестирование	8	8
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>9</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>144</b>	

### 3. Содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 44ч.

Объем самостоятельной работы –91 ч.

№ п/ п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Доклады/рефераты	Тестирование	
1	Тема 1. Виды документации	24	15	8	4	4	+	+	
2	Тема 2. Учредительная документация	24	15	8	4	4	+	+	
3	Тема 3. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида деятельности	24	16	8	4	4	+	+	
4	Тема 4. Документальное оформление взаимоотношений	24	15	6	3	3	+	+	
5	Тема 5. Документирование кадровой деятельности	24	15	8	4	4	+	+	
6	Тема 6. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета	24	15	6	3	3	+	+	
<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>144</b>	<b>91</b>	<b>44</b>	<b>22</b>	<b>22</b>			<b>9</b>

### 3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 34 ч.

Объем самостоятельной работы – 101 ч.

#### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Доклады/рефераты	Тестирование	
1	Тема 1. Виды документации	24	16	4	2	2	+	+	
2	Тема 2. Учредительная документация	24	16	5	2	3	+	+	
3	Тема 3. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида деятельности	24	18	8	4	4	+	+	
4	Тема 4. Документальное оформление взаимоотношений	24	18	6	2	4	+	+	
5	Тема 5. Документирование кадровой деятельности	24	16	7	4	3	+	+	
6	Тема 6. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета	24	16	4	2	2	+	+	
<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>144</b>	<b>101</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>18</b>			<b>9</b>

### 3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 16 ч.

Объем самостоятельной работы – 119 ч.

#### Заочная форма обучения

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Доклады/рефераты	Тестирование	
1	Тема 1. Виды документации	24	20	2	1	1	+	+	
2	Тема 2. Учредительная документация	24	19	2		2	+	+	
3	Тема 3. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида деятельности	24	19	3	1	2	+	+	
4	Тема 4. Документальное оформление взаимоотношений	24	19	2	1	1	+	+	
5	Тема 5. Документирование кадровой деятельности	24	19	3	1	2	+	+	
6	Тема 6. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета	24	19	3	1	2	+	+	
<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>144</b>	<b>119</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>10</b>			<b>9</b>

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

##### Тема 1. Виды документации

##### Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Учредительная документация. Документация по лицензированию и сертификации.  
Документальное оформление взаимоотношений

##### Вопросы для самоподготовки

1. Учредительная документация
2. Документация по лицензированию и сертификации
3. Документальное оформление взаимоотношений



**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки.

## **Тема 2. Учредительная документация**

### **Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**

Особенности учредительной документации. Виды собственности на предприятиях. Устав и Учредительный договор

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Особенности учредительной документации
2. Виды собственности на предприятиях
3. Устав и Учредительный договор

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки.

## **Тема 3. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида деятельности**

### **Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**

Исторические аспекты лицензирования. Стандартизация, ее нормативно-правовые основы. Организация и документирование различных видов деятельности

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Исторические аспекты лицензирования
2. Стандартизация, ее нормативно-правовые основы
3. Организация и документирование различных видов деятельности.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки.

## **Тема 4. Документальное оформление взаимоотношений**

### **Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**

Документальное оформление взаимоотношений

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Документальное оформление взаимоотношений

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки.

## **Тема 5. Документирование кадровой деятельности**

### **Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**

Состав документов по кадровой деятельности. Должностные инструкции. Квалификационные требования, предъявляемые к менеджеру

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Состав документов по кадровой деятельности
2. Должностные инструкции
3. Квалификационные требования, предъявляемые к менеджеру

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки.

## **Тема 6. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета**

### **Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины**

Общая и упрощенная формы бухгалтерского учета на предприятии. Документы строгой отчетности. Налогообложение

**Вопросы для самоподготовки**

1. Общая и упрощенная формы бухгалтерского учета на предприятии.
2. Документы строгой отчетности.
3. Налогообложение

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки.

**5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

**5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.**

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине являются экзамен (8 семестр), который проводится в **устной** форме.

**5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Код компетенции	Содержание компетенции	Компоненты компетенции, степень их освоения	Индикаторы достижения профессиональных компетенций	Результаты обучения
ПК-2.	Способен оперативно разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения, учитывая последствия их реализации, соблюдая установленные процедуры и используя современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется частично	ПК-2.1. Использует современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг ПК-2.2. Владеет навыками разработки и принятия оптимальных управленческих решений ПК-2.3. Способен оценить последствия реализации, принятых управленческих решений	Знать: современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг  Уметь: оценить последствия реализации, принятых управленческих решений  Владеть: навыками разработки и принятия оптимальных управленческих решений

**5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции*	Показатель оценивания компетенции
ПК-2	<p>Этап формирования знаниевой основы компетенций (этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции)</p> <p>Лекционные и практические занятия по темам:</p> <p>Тема 1. Виды документации</p> <p>Тема 2. Учредительная документация</p> <p>Тема 3. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида деятельности</p> <p>Тема 4. Документальное оформление взаимоотношений</p> <p>Тема 5. Документирование кадровой деятельности</p> <p>Тема 6. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета</p>	<p>Доклад/реферат*</p> <p>Тестирование*</p> <p>Экзамен*</p>	<p>А) полностью сформирована - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована - 3-4 балла</p> <p>С) не сформирована- 2 и менее баллов</p>

**\*Характеристики инструментов (средств), оценивающих сформированность компетенций:**

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, размер работы – 10-15 стр. печатного текста (список литературы и приложения в объем не входят), снабженного сносками и списком использованной литературы. Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает цель и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования. В основной части (может состоять из 2-3 параграфов) подробно раскрывается содержание вопросов темы. В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования, приведены обобщающие выводы. Заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список литературы обучающийся включает только те издания, которые он использовал при написании реферата (не менее 5-7). В тексте обязательны ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с ГОСТом. В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

**Критерии оценки реферата:** 1) Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота проанализированного материала по теме; умение работать с отечественными и зарубежными научными исследованиями, критической литературой, периодикой, систематизировать и структурировать материал; г) обоснованность способов и методов работы с материалом, адекватное и правомерное использование методов классификации, сравнения и др.; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 2) Оригинальность текста: а) самостоятельность в

постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных); б) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 3) Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4) Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы. б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

**Доклад** – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад – это научное сообщение на практическом занятии, заседании научного кружка или учебно-теоретической конференции. **Критерии оценки доклада:** соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; аргументированность, полнота, структурированность и логичность изложения; свободное владение материалом: последовательность, умение вести дискуссию, правильно отвечать на вопросы; самостоятельность, степень оригинальности предложенных решений, иллюстративности, обобщений и выводов; наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументировано выражено отношение автора к теме доклада); представление материала: качество презентации, оформления; культура речи, ораторское мастерство (соблюдение норм литературного языка, правильное произношения слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно); использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении обучающегося профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет); выдержанность регламента.

**Тестирование** – это контрольное мероприятие по учебному материалу, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов. **Критерии оценки:** от 90% до 100% правильно выполненных заданий – отлично; от 70% до 89% правильно выполненных заданий – хорошо; от 50% до 69% правильно выполненных заданий – удовлетворительно; от 0 до 49 % правильно выполненных заданий – не удовлетворительно.

**Экзамен** – контрольное мероприятие, которое проводится по учебной дисциплине в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании изучения курса. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме с использованием фондов оценочных средств по учебной дисциплине.

*5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

**Текущая аттестация:**

**Темы докладов /рефератов:**

1. Виды документации в фирме
2. Учредительная документация

3. Документация по лицензированию и сертификации
4. Документальное оформление взаимоотношений
5. Особенности учредительной документации
6. Виды собственности на предприятиях
7. Устав и Учредительный договор организации
8. Документация, связанная с правом предприятия на осуществления вида деятельности
9. Исторические аспекты лицензирования
10. Стандартизация, ее нормативно-правовые основы
11. Документальное оформление взаимоотношений
12. Документирование кадровой деятельности фирмы
13. Состав документов по кадровой деятельности
14. Должностные инструкции
15. Квалификационные требования, предъявляемые к менеджеру
16. Общие вопросы ведения бухгалтерского учета фирмы
17. Общая и упрощенная формы бухгалтерского учета на предприятии
18. Документы строгой отчетности.
19. Налогообложение
20. Планирование деятельности фирмы
21. Бизнес-план фирмы

### **Тестирование по учебной дисциплине «Основы делопроизводства»**

#### *Примерные задания*

*Инструкция:* внимательно прочитайте задания, выберите один или несколько вариантов, отметьте в бланке ответов.

Вопрос 1. Автор документа – это:

- А. физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- Б. отправитель;
- В. получатель.

Вопрос 2. Адресант – это:

- А. физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- Б. отправитель;
- В. получатель.

Вопрос 3. Адресат – это:

- А. физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- Б. отправитель;
- В. получатель.

Вопрос 4. Аккредитив – это:

- А. документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому кредитному учреждению о выплате держателю указанной в нем суммы;
- Б. документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события;
- В. отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Вопрос 5. Архивное дело – это:

- А. документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому кредитному учреждению о выплате держателю указанной в нем суммы;

Б. документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события;

В. отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Вопрос 6. Акт – это:

А. документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому кредитному учреждению о выплате держателю указанной в нем суммы;

Б. документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события;

В. отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Вопрос 7. Архивный фонд – это:

А. организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью использования;

Б. документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или имеющий ценность для собственника;

В. совокупность архивных документов исторически и (или) логически связанных друг с другом.

Вопрос 8. Архив – это:

А. организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью использования;

Б. документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или имеющий ценность для собственника;

В. совокупность архивных документов исторически и (или) логически связанных друг с другом.

Вопрос 9. Архивный документ – это:

А. организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью использования;

Б. документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или имеющий ценность для собственника;

В. совокупность архивных документов исторически и (или) логически связанных друг с другом.

Вопрос 10. Бланк документа – это:

А. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

Б. перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д).

В. принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Вопрос 11. Вид письменного документа – это:

А. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

Б. перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д).

В. принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Вопрос 12. Ведомость – это:

А. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

Б. перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д).

В. принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Вопрос 13. Входящий документ – это:

А. реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

Б. документ, поступивший в организацию;

В. копия части текстового документа.

Вопрос 14. Выписка из документа – это:

А. реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

Б. документ, поступивший в организацию;

В. копия части текстового документа.

Вопрос 15. Виза официального документа – это:

А. реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

Б. документ, поступивший в организацию;

В. копия части текстового документа.

Вопрос 16. Гарантийное письмо – это:

А. реквизит, указывающий на особый характер содержания официального документа;

Б. письмо, представляющее собой гарантийное обязательство;

В. документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Вопрос 17. Директивный документ – это:

А. реквизит, указывающий на особый характер содержания официального документа;

Б. письмо, представляющее собой гарантийное обязательство;

В. документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Вопрос 18. Гриф – это:

А. реквизит, указывающий на особый характер содержания официального документа;

Б. письмо, представляющее собой гарантийное обязательство;

В. документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

*Перечень вопросов для промежуточной аттестации на экзамене (8 семестр):*

1. История развития системы государственного делопроизводства.

2. Нормативно-методическая база делопроизводства (законодательные акты РФ в сфере информации и документации).
3. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов.
4. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов.
6. Требования к оформлению реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа.
7. Табель унифицированных форм учреждения, предприятия.
8. Организация документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления.
9. Номенклатура дел предприятия.
10. Формирование дел.
11. Передача и хранение документов в ведомственных архивах.
12. Особенности хранения электронных документов.
13. Система документации.
14. Система организационно – правовой документации.
15. Система распорядительной документации.
16. Система справочно – аналитической документации.
17. Система справочно – информационной документации.
18. Отчетная документация. Виды отчетов.
19. Документирование трудовых правоотношений.
20. Унифицированная система документации.
21. Делопроизводство по устному и письменному обращению граждан.
22. Документооборот. Его основные этапы.
23. Язык и стиль документа. Типичные сокращения, используемые в содержании управленческих документов (лексические, графические).
24. Контроль исполнения документов.
25. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
26. Система автоматизации делопроизводства и документооборота.
27. Понятие, преимущества и недостатки электронного документооборота.
28. Современное деловое письмо. Требования к оформлению делового письма.
29. Структура информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
30. Секретарь учреждения. Служебные функции.
31. Деловые беседы и совещания. Основные требования к их проведению.

***5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Ответы обучающегося **на экзамене** оцениваются каждым педагогическим работником по 5-балльной шкале.

*Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:*

«5» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями,



правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«4» - обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

«3» - обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

«2» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины**

### **6.1. Основная литература.**

1. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://blblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

### **6.2. Дополнительная литература**

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. <http://blblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины**

1. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ
2. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека
4. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
5. <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
6. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»
7. <http://lib.icone.ru> - Электронно-библиотечная система АНО ВО «Институт непрерывного образования»
8. <https://uisrussia.msu.ru> университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
9. <http://biblioclub.ru> ЭБС Университетская библиотека

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины**

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Основы делопроизводства» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к практическому занятию

При подготовке к практическому занятию следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к практическому занятию* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

*Работа во время проведения практического занятия* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

**Самостоятельная работа.**

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-

методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

#### Подготовка к экзамену.

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

При подготовке к экзамену обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

При подготовке к ответу на вопросы экзамена по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

### **9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий**

#### **9.1. Информационные технологии**

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.
4. Система VOTUM

#### **9.2. Программное обеспечение**

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer,
3. LibreOffice Calc,
4. LibreOffice
5. Impress
6. ZOOM (открытый доступ)
7. «Скайп» (открытый доступ)

#### **9.3. Информационные справочные системы**

1. Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>
2. Гарант

### **10. Перечень материально-технического обеспечения ,необходимого для реализации программы по учебной дисциплине.**

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

### **11. Образовательные технологии**

При реализации учебной дисциплины «**Основы делопроизводства**» применяются различные образовательные технологии.

Освоение учебной дисциплины «**Основы делопроизводства**» предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения учебных занятий в форме, разбор конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.