

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)
Кафедра социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Панайотов К.К.

(подпись)

«21» апреля 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

По дисциплине Документационное обеспечение и делопроизводство в
государственном и муниципальном управлении
(название дисциплины по учебному плану)

По направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
(код, название без кавычек)

Профиль подготовки Административно-государственное управление

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Административно-государственное управление» – 45 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

ст. преп. Шевцова Е.В.

(ученая степень, ученое звание, должность фамилия, инициалы)

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности «16» марта 2023 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой

Черная А.М.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии факультета «20» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Замота О.Н.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Дисциплина представляет собой изложение основ знаний в сфере делопроизводства для государственных служащих.

Цель изучения дисциплины – подготовка специалиста, владеющего основами знаний в сфере делопроизводства.

Задачи: овладение базовыми понятиями и положениями в сфере делопроизводства; знакомство с требованиями к оформлению документов; усвоение особенностей оформления деловой корреспонденции; умение определять вид документа и знать особенности его составления; овладение навыками выбора организационной формы работы с документами; понимание специфики оформления организационно-распорядительной документации; умение ориентироваться в основных специальных терминах и определениях в области делопроизводства; знакомство с правилами оформления управленческих документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин.

Основывается на базе дисциплин: Русский язык и культура речи; Введение в специальность.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Право

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-4. Способен качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач	ПК-4.1 Знает теоретические и нормативно правовые основы делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления	знать: основные правила составления деловой документации; основные средства электронных коммуникаций; нормативно-методические основы делопроизводства; особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих; специфику организации работы с документами в системе государственной и муниципальной службы и их зависимость от развития системы делопроизводства; принципы организации делопроизводственного обслуживания управленческой деятельности организации; правила составления и оформления документов, возникающих в деятельности организации. уметь: создавать различные типы текстов письменной и электронной коммуникации; составлять, учитывать, хранить, защищать и
	ПК-4.2. Осуществляет административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	

		передавать служебную документацию; вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления. владеть: делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний; электронного общения; логически правильного формулирования письменной речи; составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию; разработки и оформления служебной документации; работы с конфиденциальной информацией
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Очно-Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	180 (5 зач. ед)	180 (5 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	68	28
Лекции	34	14
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	34	14
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса: Индивидуальное задание	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	108	148
Форма аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. **ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ**

Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV - XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводства в период 1917-1941гг. История управления и делопроизводства с 1945 г. по настоящее время. Способы документирования и материальные носители.

Тема 2. **ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование.

Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами

Тема 3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ.

ГОСТ Р 7.097-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Реквизит 01- Государственный герб.. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03 -Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия. Реквизит 06- Указание на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07- Код формы документа. Реквизит 08-Наименование организации. Реквизит 09-Справочные сведения об организации. Реквизит 10- Наименование вида документа. Реквизит 11- Дата документа. Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16 - Гриф утверждения документа. Реквизит 17-Резолюция. Реквизит 18-Заголовок к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21- Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26-Отметка о заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа.

Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.

Тема 4. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов. Классификация деловых писем. Структура делового письма. Реквизиты письма и их расположение. Образцы деловых писем и стандартные варианты ответов в коммерческой переписке. Оформление корреспонденции в англоязычных странах

Тема 5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников

Тема 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-

методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота

Тема 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Тема 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Сведения, относящиеся к коммерческой тайне (КТ). Понятие коммерческой тайны. Состав и объем сведений, составляющих КТ предприятия, сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования определяются руководителем.

Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Допуск работника к конфиденциальной информации. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальные сведения. Учет конфиденциальных документов

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-Заочная форма
Тема 1.	История развития системы государственного делопроизводства в России	4	2
Тема 2.	Теоретические основы делопроизводства организации	4	2
Тема 3.	Общие правила оформления управленческих документов.	4	2
Тема 4.	Особенности составления и оформления основных документов управления. Деловая переписка	6	2
Тема 5.	Правила оформления документов по личному составу	4	2
Тема 6.	Организация документооборота	4	2
Тема 7.	Основные правила организации работы с документами	4	2
Тема 8.	Организация работы с конфиденциальными документами	4	-
Итого:		34	14

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-Заочная

			форма
Тема 1.	История развития системы государственного делопроизводства в России	4	2
Тема 2.	Теоретические основы делопроизводства организации	4	2
Тема 3.	Общие правила оформления управленческих документов.	4	2
Тема 4.	Особенности составления и оформления основных документов управления. Деловая переписка	6	2
Тема 5.	Правила оформления документов по личному составу	4	2
Тема 6.	Организация документооборота	4	2
Тема 7.	Основные правила организации работы с документами	4	2
Тема 8.	Организация работы с конфиденциальными документами	4	-
Итого:		34	14

4.5. Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Очно-Заочная форма
Тема 1.	История развития системы государственного делопроизводства в России	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка доклада (эссе); выполнение ситуационных заданий, составление глоссария базовых понятий; подготовка мультимедийных презентаций; подготовка к тестированию; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету	10	15
Тема 2.	Теоретические основы делопроизводства организации	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка доклада (эссе); выполнение ситуационных заданий, составление глоссария базовых понятий; подготовка мультимедийных презентаций; подготовка к тестированию; подготовка к контрольной работе;	14	15

		подготовка к зачету		
Тема 3.	Общие правила оформления управленческих документов.	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка доклада (эссе); выполнение ситуационных заданий, составление глоссария базовых понятий; подготовка мультимедийных презентаций; подготовка к тестированию; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету	14	20
Тема 4.	Особенности составления и оформления основных документов управления. Деловая переписка	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка доклада (эссе); выполнение ситуационных заданий, составление глоссария базовых понятий; подготовка мультимедийных презентаций; подготовка к тестированию; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету	14	20
Тема 5.	Правила оформления документов по личному составу	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка доклада (эссе); выполнение ситуационных заданий, составление глоссария базовых понятий; подготовка мультимедийных презентаций; подготовка к тестированию; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету	14	20
Тема 6.	Организация документооборота	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка доклада (эссе); выполнение ситуационных заданий, составление глоссария базовых понятий; подготовка мультимедийных презентаций; подготовка к тестированию; подготовка к контрольной работе;	14	20

		подготовка к зачету		
Тема 7.	Основные правила организации работы с документами	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка доклада (эссе); выполнение ситуационных заданий, составление глоссария базовых понятий; подготовка мультимедийных презентаций; подготовка к тестированию; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету	14	20
Тема 8.	Организация работы с конфиденциальными документами	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка доклада (эссе); выполнение ситуационных заданий, составление глоссария базовых понятий; подготовка мультимедийных презентаций; подготовка к тестированию; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету	14	18
Итого:			108	148

4.7. Курсовые работы/проекты.

Курсовые работы/проекты по дисциплине не предусмотрены

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

– традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

– технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

– технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

– технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

– технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся

(применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

– технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

– технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Барихин, А. Б. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот. Москва : Книжный мир, 2022. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html>

2. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замышкова. - 10-е изд. - Ростов н/Д. : Феникс, 2020. - 376 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 369-370.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 2023 – 8 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

4. ГОСТ Р 7.097-2016. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

5. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева - Москва : Логос, 2022. - 500 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html>

6. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях : утв. постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от «21» марта 2017 года № 109/17 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf.

7. Типовая инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Луганской Народной Республики : утв. 18.10.2016 г. № 562. – Луганск, 2016. – 89 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/24.10.2016/562.pdf>

8. Указ Главы Луганской Народной Республики «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в государственных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях Луганской Народной Республики» от 5 декабря 2019 года № УГ - 891/19 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://glava-lnr.info/dokumenty/ukazy/ukaz-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-obrascheniya-so-sluzhebnoy-informaciey-ogranichennogo-dostupa-v-gosudarstvennykh-organakh-organakh-mestnogo-samoupravleniya-predpriyatiyakh-uchrezhdeniyakh-i-organizatsiyakh-luganskoy-narodnoy>

9. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / Элова Г. В. - Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2022. - 206 с. - ISBN 978-5-4383-0065-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785438300656.html>

б) дополнительная литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.- практ. пособие / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2021. - 248 с. - Библиогр.: с. 248.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 2007. – 22 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200049980>
3. Ленкевич Л. А. Делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / Л. А. Ленкевич. - М. : ИЦ "Академия", 2022. - 222 с. - (Начальное профессиональное образование). - Библиогр.: с. 218
4. Михеенко, О. В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум : учеб. пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. - Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2019. - 168 с. - ISBN 978-5-4383-0173-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785438301738.html>
5. Романов, Д. А. Правда об электронном документообороте / Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова - Москва : ДМК Пресс, 2021. - 222 с. (БизнесПРО) - ISBN 978-5-93700-062-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785937000620.html>
6. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / Семко И. А. , Алтухова Л. А. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2022. - 118 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00178.html

в) методические указания:

1. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Основы делопроизводства» для студентов заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Государственное управление таможенными процессами») / **Пожидаев Артур Евгеньевич, Савкусан Татьяна Петровна** ; ГОУ ВО ЛНР Луганский государственный университет имени Владимира Даля. – Луганск : ЛГУ имени В.Даля, 2020. – 25 с.
2. Методические рекомендации для практических заданий по дисциплине «Основы делопроизводства» для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Государственное управление таможенными процессами») / **Пожидаев Артур Евгеньевич, Савкусан Татьяна Петровна** ; ГОУ ВО ЛНР Луганский государственный университет имени Владимира Даля. – Луганск : ЛГУ имени В.Даля, 2020. – 29 с.

г) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>
Министерство образования и науки Луганской Народной Республики - <https://minobr.su/>
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>
Народный Совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>
Правительство Луганской Народной Республики - <https://sovminlnr.ru/>
Государственный таможенный комитет Луганской Народной Республики - <https://gtklnr.su/>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>
Административно-управленческий портал. Электронная библиотека экономической и деловой литературы – <http://www.aup.ru>
Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>
 Электронно-библиотечная система «Консультант студента» –
<http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации
 Научная библиотека имени А.Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Технико-экономический анализ» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов; аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук, ...) и т.п.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук, ...), пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы, ...).

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, и т.п.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

**Паспорт
оценочных средств по учебной дисциплине**

«Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	ПК-4 Способен качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач	Пороговый	знать: основные правила составления деловой документации; основные средства электронных коммуникаций; нормативно-методические основы делопроизводства; специфику организации работы с документами в системе государственной и муниципальной службы и их зависимость от развития системы делопроизводства; принципы организации делопроизводственного обслуживания управленческой деятельности организации;
Основной		Базовый	уметь: создавать различные типы текстов письменной и электронной коммуникации; составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию; вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления.
Заключительный		Высокий	владеть: навыками разработки и оформления служебной документации; работы с конфиденциальной информацией

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-4	Способен качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач	ПК-4.1 Знает теоретические и нормативно правовые основы делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления ПК-4.2. Осуществляет административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Тема 1 История развития системы государственного делопроизводства в России. Тема 2 Теоретические основы делопроизводства организации. Тема 3 Общие правила оформления управленческих документов. Тема 4 Особенности составления и оформления основных документов управления. Деловая переписка Тема 5 Правила оформления документов по личному составу Тема 6 Организация документооборота Тема 7 Основные правила организации работы с документами Тема 8 Организация работы с конфиденциальными документами	4

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-4Способен качественно выполнять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции при решении профессиональных задач	ПК-4.1 Знает теоретические и нормативно правовые основы делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления ПК-4.2. Осуществляет административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	знать: основные правила составления деловой документации; основные средства электронных коммуникаций; нормативно-методические основы делопроизводства; специфику организации работы с документами в системе государственной и муниципальной службы и их зависимость от развития системы делопроизводства; принципы организации делопроизводственного обслуживания управленческой деятельности организации; уметь: создавать различные типы текстов письменной и электронной коммуникации; составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию; вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления. владеть: навыками разработки и оформления служебной документации; работы с конфиденциальной информацией.	Тема 1 История развития системы государственного делопроизводства в России. Тема 2 Теоретические основы делопроизводства организации. Тема 3 Общие правила оформления управленческих документов. Тема 4 Особенности составления и оформления основных документов управления. Деловая переписка Тема 5 Правила оформления документов по личному составу Тема 6 Организация документооборота Тема 7 Основные правила организации работы с документами Тема 8 Организация работы с конфиденциальными документами	Собеседование (устный или письменный опрос), реферат, теоретические вопросы к экзамену.

Вопросы для фронтальных и индивидуальных опросов:

Тема 1. История развития системы государственного делопроизводства в России

1. Назовите особенности формирования делопроизводства в Древней Руси
2. Формированием каких институтов делопроизводства характеризуется период приказного делопроизводства XV- XVII вв.
3. Какие новшества по сравнению с приказным делопроизводством появились в делопроизводстве вновь образованных коллегий?.
4. Назовите основные принципы формирования Министерского делопроизводства XIX- начала XX вв.
5. На каком этапе развития делопроизводства появились первые сборники образцов документов? Для кого они были предназначены?
6. Какие реформы ознаменовали этап становления и развития делопроизводства в XX вв.?
7. На каком этапе развития делопроизводства появились первые машинописные документы?
8. Назовите первые государственные стандарты в области делопроизводства и документооборота?

Тема 2. Теоретические основы делопроизводства организации

1. Сформулируйте определение понятий «Информация», «Документ», «Реквизит документа»
2. Какие функции выполняют документы в организации?
3. Сформулируйте следующие понятия: «Делопроизводство», «Документирование», «Документооборот». В чем заключается взаимосвязь данных понятий?
4. По каким принципам классифицируются документы в организации?.
5. Что представляет собой унифицированная система документации (УСД)?
6. Назовите основные принципы делопроизводства.
7. Какие основные нормативные правовые документы регулируют сферу делопроизводства в ЛНР?

Тема 3. Общие правила оформления управленческих документов.

1. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
2. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 7.097-2016. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?
3. Назовите состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении управленческих документов.
4. В чем заключается сходство и различие расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового и продольного бланков организации.
5. Для чего и каким образом разрабатываются стандартные бланки организации? Что представляет собой формуляр-образец документа.
6. Назовите особенности оформления документов электронного документооборота.

Тема 4. Особенности составления и оформления основных документов управления.

Деловая переписка

1. Назовите основные группы документов управления.
2. Назовите, в каких случаях применяются указанные распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.
3. Назовите отличительные особенности оформления информационно-справочных документов.
4. Каким образом классифицируются современные деловые письма?
5. Назовите логические элементы письма.

6. Дайте общую характеристику официально-делового стиля.
7. Требования, предъявляемые к деловой речи и стилю документов

Тема 5. Правила оформления документов по личному составу

1. Дайте понятие определения «Персональные данные». Какие принципы работы с персональными данными должны соблюдаться при оформлении документов по личному составу?
2. Сформулируйте следующие понятия «Собственник персональных данных», «Держатель персональных данных», «Пользователь персональных данных».
3. Охарактеризуйте структуру кадровой информационно-документационной системы.
4. Какие кадровые документы оформляются при приеме?
5. Какие кадровые документы оформляются при переводе и увольнении?
5. В чем заключаются основные различия приказов по основной деятельности и по личному составу?
6. Особенности использования и хранения документов по личному составу.

Тема 6. Организация документооборота.

1. Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации?
2. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?
3. В чем заключаются особенности работы с поступающими документами?
4. Правила и формы регистрации документов и их особенности?
5. Охарактеризуйте основные виды документопотоков.
6. Каким образом происходит подсчет объема документооборота? В каких целях он используется?

Тема 7. Основные правила организации работы с документами

1. Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов?
2. Опишите порядок прохождения внутренних документов?
3. Каков порядок обработки поступающих документов?
4. Каковы задачи, виды и сроки контроля исполнения документов?
5. Что такое номенклатура дел предприятия? Ее виды и значение?
6. Назовите основные правила формирования дел и расположения документов в них?
6. Каков порядок передачи дел в архив?

Тема 8. Организация работы с конфиденциальными документами

1. Сформулируйте понятие «Коммерческая тайна» и «Конфиденциальная документация»
2. Какие сведения можно отнести к коммерческой тайне?
3. Какими документами устанавливается порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования?
4. Сформулируйте законодательное понятие определения «Служебной информации ограниченного доступа». Какими нормативными правовыми актами регулируется порядок обращения с ней?
5. В чем заключаются различия конфиденциальной документации от служебной информацией ограниченного доступа?
6. Назовите основные правила защиты и доступа к служебной информации ограниченного доступа, а также правила работы с ней.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «фронтальный и индивидуальный опрос»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной

	или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Ситуационные задания:

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав

комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультom завизировала проект приказа.

Ситуация 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 7.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 8.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Ситуация 9.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Ситуация 10.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Ситуация 11.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

Ситуация 12.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным

состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Ситуация 13.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

Задание 2. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Ситуация 4.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 5.

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Ситуация 6.

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Ситуация 7.

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Ситуация 8.

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Задание 3. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Ситуация 2.

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

Ситуация 3.

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Ситуация 4.

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С.Кругловым.

Задание 4. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Ситуация 2.

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

Ситуация 3.

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Ситуация 4.

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

Задание 5. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 2.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 3.

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация 4.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П.И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К.Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Ситуация 5.

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д.Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200__г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового

обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Ситуация 6.

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Задание 6. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 2.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию.

Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов.

Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Ситуация 3.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению

годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вел председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Задание 7. Составьте и оформите акты.

Ситуация 1.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Ситуация 2.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__ г., не проведена предархивная обработка документов 200__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Ситуация 3.

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

Ситуация 4.

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Ситуация 5.

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Ситуация 6.

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200__г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

Задание 8. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

Ситуация 2.

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Ситуация 3.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить

справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Ситуация 4.

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

Ситуация 5.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Задание 9. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 2.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульт Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Ситуация 3.

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Ситуация 4.

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультom Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Ситуация 5.

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря.

Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

Ситуация 6.

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

Ситуация 7.

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Ситуационные задания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Ситуационные задания выполнены на высоком уровне (правильность оформления документов составляет 90-100%)
4	Ситуационные задания выполнены на среднем уровне (правильность оформления документов составляет 75-89%)
3	Ситуационные задания выполнены на низком уровне (правильность оформления документов составляет 50-74%)
2	Ситуационные задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильность оформления документов составляет менее чем 50%)

Темы для подготовки докладов (эссе):

1. Формы организации делопроизводства в учреждениях.
2. Цели и задачи службы делопроизводства, функции, права и ответственность.
3. Инструкция по делопроизводству в организации: назначение, структура.

4. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
5. Виды документов и их классификация.
6. Организация документооборота (общие положения).
7. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
8. Подготовка и регистрация отправляемых документов
9. Прохождение внутренних документов
10. Учет объема документооборота
11. Контроль за исполнением документов.
12. Номенклатура дел. Особенности составления.
13. Сведения конфиденциального характера.
14. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
15. Утрата документов и их восстановление
16. Развитие делопроизводства как научной дисциплины.
17. Язык и стиль написания служебных документов
18. Важность коммуникативных навыков в деятельности государственного служащего
19. Достоинства и недостатки систем защиты информации организации
20. Электронный документооборот: проблемы и перспективы развития
21. Стандартизация управления документами
22. Способы документирования: виды, преимущества и недостатки различных способов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Доклад (Эссе)»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (Эссе) представлен на высоком уровне (студент полно осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (Эссе) представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (Эссе) представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (Эссе) представлена на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Темы для подготовки мультимедийных презентаций:

1. Виды и классификация документов.
2. Особенности и характеристика реквизитов: резолюция, печать, наименование организации.
3. Документооборот, основные правила организации документооборота.
4. Основные этапы документооборота, пути его совершенствования
5. Номенклатура дел ее и задачи. Виды, форма, элементы номенклатуры дел
6. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в государственных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях Луганской Народной Республики
7. Регистрация документов.

8. Экспертиза ценности документов и ее задачи. Роль и функции экспертной комиссии.
9. Характеристика информационно-справочных документов.
10. Совершенствование системы документационного обеспечения на предприятии
11. Системы электронного документационного обеспечения в государственном управлении.
12. Секретность информации и разграничение доступа

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Мультимедийная презентация»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Мультимедийная презентация представлена на высоком информационном и техническом уровне (презентация содержит полную, понятную информацию по теме работы; количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления; используются средства наглядности информации; студент свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал.)
4	Мультимедийная презентация представлена на среднем уровне (презентация содержит не полную информацию по теме работы; студентом не в полной мере используются средства наглядности информации; студент в целом владеет содержанием материала, допустив некоторые неточности.)
3	Мультимедийная презентация представлена на низком уровне (презентация содержит не полную информацию по теме работы; количество слайдов менее 8; средства наглядности информации не используются; студент допускает существенные неточности, излагает материал с ошибками, не может ответить на поставленные аудиторией вопросы)
2	Мультимедийная презентация представлена на неудовлетворительном уровне или не представлена (студент не готов, не выполнил задание, презентация не соответствует теме, имеет явные признаки плагиата и т.п.)

Тесты:

Тестовое задание № 1

1. Продолжите определение: «Делопроизводство» — это...

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

Ответ 1 Документирование

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

Ответ 1 Инструкция по делопроизводству

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

Ответ 1 Да

Ответ 2 Нет

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

Ответ 1 Официального

Ответ 2 Служебного

Ответ 3 Любого

12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

Ответ 1 29

Ответ 2 30

Ответ 3 31

13. Что такое формуляр документа?

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

Ответ 1 Один

Ответ 2 Два

Ответ 3 Четыре

16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

17. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?

Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование.

Тестовое задание № 2

1. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации

2. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

Ответ 1 ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

Ответ 2 ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

3. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

Ответ 1 Нет

Ответ 2 Да

4. Какой момент может считаться основной датой документа?

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

5. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

Ответ 3 14.12.2010 г

6. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

Ответ 1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации

Ответ 2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

Ответ 3 Порядковый номер документа в организации-получателе

7. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

8. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?

Ответ 1 Всегда, на каждом документе

Ответ 2 В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

Ответ 3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

9. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

10. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

Ответ 3 В правом верхнем углу

11. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

12. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?

Ответ 1 Перед фамилией

Ответ 2 После фамилии

13. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

14. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 Краткое содержание документа

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

15. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?

Ответ 1 О чем (о ком)? Чего (кого)?

Ответ 2 Кому? Чему?

Ответ 3 Что? Кто?

16. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?

Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

17. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?

Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.

18. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

Тестовое задание № 3

1. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?

Ответ 1 Визой согласования

Ответ 2 Грифом согласования

2. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

Ответ 1 «Согласовано _____»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

3. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

Ответ 1 СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

4. Что включает в себя виза согласования документа?

Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

5. Перечислите элементы реквизита «Подпись».

Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

- Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
- Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ
6. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?
- Ответ 1 Да
- Ответ 2 Нет
7. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?
- Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда
- Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица
- Ответ 3 При оформлении на общем бланке
8. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?
- Ответ 1 Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии
- Ответ 2 Указывают должности лиц и их место работы
9. Для чего на документах проставляют оттиск печати?
- Ответ 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица
- Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа
- Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа
10. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?
- Ответ 1 Да, всегда
- Ответ 2 Нет, никогда
- Ответ 3 Нужно только гарантийное письмо
11. Что включает в себя отметка об исполнителе?
- Ответ 1 Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона
- Ответ 2 Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью
- Ответ 3 Номер телефона исполнителя
12. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:
- Ответ 1 Для оперативной связи с исполнителем
- Ответ 2 Для придания документу юридической силы.
13. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».
- Ответ 1 Заверяю:
- Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010
- Ответ 2 Верно
- Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010
14. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?
- Ответ 1 Лицо, указанное в списке исполнителей первым
- Ответ 2 Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя
- Ответ 3 Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение
15. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
- Ответ 1 Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю
- Ответ 2 Если документ требует исполнения и берется на контроль
- Ответ 3 Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа
16. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?
- Ответ 1 Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»
- Ответ 2 Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»
- Ответ 3 Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»
17. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

Ответ 1 Руководитель организации

Ответ 2 Руководитель службы ДОУ

Ответ 3 Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

18. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм

Ответ 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тест»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тест выполнен на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Тест выполнен на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Тест выполнен на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Тест выполнен на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Темы для написания контрольных работ:

1. Организационное построение службы делопроизводства.
2. Цели и задачи службы делопроизводства, функции, права и ответственность.
3. Инструкция по делопроизводству в организации: назначение, структура.
4. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
5. Виды документов и их классификация.
6. Организация документооборота (общие положения).
7. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
8. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
9. Прохождение внутренних документов.
10. Контроль за исполнением документов.
11. Номенклатура дел. Особенности составления.
12. Сведения конфиденциального характера.
13. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
14. Утрата документов и их восстановление.
15. Особенности служебных документов в системе государственной службы.
16. Основные требования к оформлению документов. Характеристика реквизитов: дата, подпись, гриф утверждения.
17. Характеристика реквизитов: гриф ограничения, заголовок, текст.
18. Характеристика бланка документа. Требования к изготовлению, хранению и использованию бланков с Государственным гербом.
19. Особенности реквизитов: резолюция, печать, наименование организации.
20. Характеристика реквизитов: резолюция, печать, наименование организации.
21. Документооборот, основные правила организации документооборота.
22. Основные этапы документооборота, пути его совершенствования
23. Характеристика информационно-справочных документов.
24. Унификация и стандартизация управленческих документов.

25. Делопроизводство по личному составу.
26. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
27. Подготовка документов для хранения в архиве.
28. Конфиденциальное делопроизводство.
29. Особенности официально-делового стиля.
30. Современное деловое письмо.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа представлена на высоком уровне (студент полно осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Контрольная работа представлена на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Контрольная работа представлена на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Контрольная работа представлена на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Глоссарий

Автобиография – документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.

Автоматизированное делопроизводство – делопроизводство с применением программного обеспечения, автоматизирующего согласование, регистрацию, контроль исполнения, поиск и другие процессы с документами.

Автоматизированная информационная система - информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Авторский признак – группировка в деле документов одного автора.

Адресат – лицо или организация – получатель документа.

Адресование документа – указание получателя документа путем проставления реквизита "адресат" в правом верхнем углу листа.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты, события или действия.

Архив – организация или структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивное хранение – хранение документов в архиве, обеспечивающее их рациональное размещение, сохранность и использование.

Баланс предприятия – финансовый документ, отражающий состояние денежных и материальных средств предприятия (расходов и доходов).

Бланк документа – стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа.

Виза официального документа – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Владелец сертификата ключа электронной подписи – физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющей с помощью средств электронной и цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы).

Внешний документ – документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Входящий документ – документ, поступивший на предприятие.

Выписка из документа – заверенная копия части документа.

Гарантийное письмо – служебное письмо, подтверждающее обещание выполнить взятые обязательства (по оплате, предоставлению услуг и т.п.).

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях.

Гриф ограничения доступа к документу – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Директивный документ – документ, поступивший из вышестоящей организации и содержащий указания к действию.

Доверенность – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

Договор (контракт) – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

Докладная записка – документ, адресованный руководству и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Синоним термина "делопроизводство".

Документация – оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документы постоянного хранения – документы, которым установлено бессрочное (вечное) хранение.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу подлинника.

Журнал учета документов – журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

Заголовок официального документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Запрос – документ, содержащий просьбу предоставить информацию по какому-либо вопросу.

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение.

Индекс (номер) дела – цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Инструкция – нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из организации.

Коммерческая тайна – конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативный правовой документ – документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оригинал документа – первый, подлинный экземпляр документа.

Отметка о поступлении документа – отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления.

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Печать – элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Положение – нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Постановление – правовой акт, изданный коллегиальным органом управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Проект документа – предварительный вариант будущего документа, предназначенный для рассмотрения, согласования, утверждения, подписания.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

Регистрационно-контрольная карточка (РКК) – карточка, содержащая основные сведения о документе, контроле его исполнения и работе с ним.

Регистрационный индекс (номер) документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Решение – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

Система документирования – совокупность документов, взаимосвязанных по назначению, сфере деятельности и единым требованиям к их оформлению.

Служба делопроизводства – секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Служебная записка – документ, адресованный руководству предприятия или структурного подразделения (реже – вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо производственного вопроса с выводами, просьбами и предложениями.

Справка – Документ, содержащий информационно-справочные, аналитические или отчетные сведения, представляемый руководству..

Срок исполнения документа – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Стандартизация документов – установление и применение единых форм (образцов) служебных документов.

Унифицированная система документации (УСД) – система документации, устанавливающая единый комплекс видов документов для стандартных управленческих ситуаций, содержащая правила составления и оформления документов, образцы и трафаретные тексты документов.

Устав – правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр-образец – модель построения документа, устанавливающая требования к расположению реквизитов.

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертная комиссия (ЭК) – комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронная цифровая подпись).

Электронная регистрационная карточка (ЭРК) – электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки, содержащий основные сведения о документе и работе с ним и хранящийся в единой базе данных предприятия.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Глоссарий»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Способность студента представить и правильно на высоком научном уровне охарактеризовать более 30 терминов по специфике изучаемой дисциплины
4	Способность студента представить и на достаточном научном уровне охарактеризовать от 20 до 30 терминов по специфике изучаемой дисциплины
3	Способность студента представить от 10 до 19 терминов по специфике изучаемой дисциплины и дать им краткую характеристику
2	Студент способен представить не более 10 терминов по специфике изучаемой дисциплины, затрудняется дать их характеристику

Вопросы к зачету:

1. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
2. Делопроизводство в Древней Руси.
3. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
4. Коллежское делопроизводство.
5. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
6. История управления и делопроизводства в XX вв.
7. Формы организации делопроизводства в учреждениях.
8. Цели и задачи службы делопроизводства, функции, права и ответственность.
9. Инструкция по делопроизводству в организации: назначение, структура.
10. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
11. Виды документов и их классификация.
12. Структура документа. Требования к оформлению документов
13. Система организационной документации.
14. Система распорядительной документации.
15. Система информационно-справочной документации.
16. Служебная переписка на предприятии.
17. Деловая речь и ее грамматические особенности.

18. Логическое построение документов.
19. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
20. Подготовка и регистрация отправляемых документов
21. Прохождение внутренних документов
22. Контроль за исполнением документов.
23. Номенклатура дел. Особенности составления.
24. Сведения конфиденциального характера.
25. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
26. Утрата документов и их восстановление.
27. Особенности служебных документов в системе государственной службы.
28. Основные требования к оформлению документов. Характеристика реквизитов: дата, подпись, гриф утверждения.
29. Характеристика реквизитов: гриф ограничения, заголовок, текст.
30. Характеристика бланка документа. Требования к изготовлению, хранению и использованию бланков с Государственным гербом.
31. Виды и классификация документов.
32. Особенности реквизитов: резолюция, печать, наименование организации.
33. Характеристика реквизитов: резолюция, печать, наименование организации.
34. Документооборот, основные правила организации документооборота.
35. Основные этапы документооборота, пути его совершенствования
36. Номенклатура дел ее и задачи. Виды, форма, элементы номенклатуры дел.
37. Регистрация документов.
38. Экспертиза ценности документов и ее задачи. Роль и функции экспертной комиссии.
39. Работа с письмами и обращениями граждан.
40. Работа с информацией для служебного пользования (ДСП).
41. Формирование и оформление дел.
42. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Зачет»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.

неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.
----------------------------	---

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
 - продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
 - продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;
 - продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

Лист изменений и дополнений

п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)