Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Среднерусский институт управления – филиал

ФАКУЛЬТЕТ «Государственное, муниципальное управление и экономика народного хозяйства»
КАФЕДРА «Менеджмент и государственное управление»

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: Среднерусский институт управления - филиал РАНХиГС
Дата: 2021.03.09 11:34:53+03'00'

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой «Менеджмент и государственное управление»
Протокол от "27" августа 2019 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 40.05 .01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация: уголовно-правовая

Квалификация: юрист

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Орел, 2019 г.

Автор-составитель:

канд. эконом. наук, доцент кафедры
«Менеджмент и государственное управление» Ю.Л. Макарова

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и государственное управление»
доктор эконом. наук, профессор Т.А.Головина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 28
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 29
6.1. Основная литература 29
6.2. Дополнительная литература 30
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 30
6.4. Нормативные правовые документы 31
6.5. Интернет-ресурсы 31
6.6. Иные источники 31
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 32

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина ФТД.В.01 Тренинг «Документационное обеспечение управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

ПК - 13 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации

Этапы освоения компетенций

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенций	Наименование этапа компетенции
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации		

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Результаты освоения компетенций

Таблица 2

ОТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Таблица 3

Вид учебной работы		Количество зе/часов									
		Всего по учебному плану	Семестр								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
очная форма												
контактная работа с преподавателем (всего):		46								46		
в том числе	занятия лекционного вида	16								16		

	Занятия семинарского вида (в т.ч. интерактивные)											
	Занятия лабораторного вида											
	Занятия практического вида	30								30		
	Контроль самостоятельной работы студентов											
	контактная внеаудиторная работа, в т.ч. проводимая в электронной инфор-мационно-образовательной среде (КВР)	2								2		
Самостоятельная работа студента (СР):		24								24		
Промежуточная аттестация	форма	зачет								зачет		
	час											
Общая трудоемкость	час / з.е.	72/2								72/2		

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается на четвертом курсе в восьмом семестре и относится к факультативным дисциплинам (ФТД.В.01) подготовки специалистов по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация «Уголовно-правовая».

Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний в области правоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки использования методов управления.

Входные знания, умения и навыки обучающегося необходимые при освоении данной дисциплины, приобретены в результате освоения предшествующих дисциплин: «Иностранный язык», «Профессиональная этика и служебный этикет».

Дисциплина, для которой освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Преступления в сфере экономики».

3. Содержание и структура дисциплины
Структура дисциплины

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы занятий и их краткое содержание	Объем дисциплины (модуля), час. Компетенции						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР, в том числе КВР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
очная форма обучения								
Тема 1	Понятие о документах и способах документирования, документообороте	5	2		4		4	О1, Т1, ПЗ1
Тема 2	Унификация и стандартизация документов. Системы документации	9	2		4		4	О2,Т2, ПЗ2
Тема 3	Правила оформления основных видов ОРД. Реквизиты и бланки	9			2		4	О3, Т3, ПЗ3
Тема 4	Регистрация документов. Требования к организации документооборота Организация работы с документами	11	2		4		4	О4, Т4, ПЗ4
Тема 5	Организация оперативного хранения документов	7	2		4		2	О5, Т5, ПЗ5
Тема 6	Номенклатура дел.	7	2		4		2	О6, Т6, ПЗ6
Тема 7	Экспертиза ценности документов	8	2		4		2	О7, Т7, ПЗ7
Тема 8	Подготовка дел к архивному хранению	6	2		2		2	О8, Т8, ПЗ8
Тема 9	Электронный документооборот	6	2		2		2	О9, Т9, ПЗ9
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		**72**	**16**		**30**		**26**	Зачет

Примечание. Форма текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), практические занятия (ПЗ)

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие о документах и способах документирования, документообороте

1. Современные требования к документационному обеспечению управления.
2. Понятие делопроизводства.
3. Основные способы документирования.

Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации

1. Системы плановой документации
2. Системы отчетной документации.
3. Системы бухгалтерской документации.

Тема 3. Правила оформления основных видов ОРД. Реквизиты и бланки

1.Основные группы организационно-распорядительной документации.
2.Характеристика и состав распорядительных документов.
3.Характеристика и состав справочно - информационных документов.

Тема 4. Регистрация документов. Требования к организации документооборота

1. Организация работы с документами
2. Состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой).
3. Типы систем электронной почты.

Тема 5. Организация оперативного хранения документов

1. Принципы организации контроля.
2. Технология ведения контроля.
3. Анализ исполнения документов в учреждении.

Тема 6. Номенклатура дел.

1. Порядок формирования дел в организации
2. Типология номенклатур.
3. Порядок составления номенклатуры дел

Тема 7. Экспертиза ценности документов

1. Оформление экспертизы ценности документов
2. Порядок работы комиссии по экспертизе ценности документов

Тема 8. Подготовка дел к архивному хранению

1. Порядок работы ведомственного архива

2. Федеральная Архивная служба.

Тема 9. Электронный документооборот

1. Особенности ведения электронного документооборота
2. Подготовка электронных документов к сдаче в архив

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: опрос, тестирование;

– при проведении практических занятий: проверка выполненного задания.

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Вопросы для подготовки к опросу

Тема 1. Понятие о документах и способах документирования, документообороте

1.Что такое документ?

2. Перечислите основные функции документа.

3. Назовите способы документирования.

4. Что такое документооборот?

5. Современные требования к документационному обеспечению управления.

Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации

1.Что такое унификация и стандартизация документов?

2.Назовите системы плановой документации

3. Назовите системы отчетной документации.

4. Назовите системы бухгалтерской документации.

Тема 3. Правила оформления основных видов ОРД. Реквизиты и бланки

1. Что относится к организационно-распорядительной документации?

2. Какова взаимосвязь регистрации документов и информационно – справочной работы.

3.Общие сведения об учете и систематизации нормативно – правовых актов.

3. Организация справочно – информационной работы по действующему законодательству.

4. Что такое реквизит?

5. Что такое бланк документа?

6. Какие существуют виды бланков документов?

Тема 4. Регистрация документов. Требования к организации документооборота

1. Что такое регистрация документов?

2. Назовите требования к организации работы с документами

3.Состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой).

4. Перечислите типы систем электронной почты.

Тема 5. Организация оперативного хранения документов

1. Назовите особенности организации оперативного хранения документов

2.Принципы организации контроля.

3.Технология ведения контроля.

4. Анализ исполнения документов в учреждении.

Тема 6. Номенклатура дел.

1. Что такое номенклатура дел?

2.Порядок формирования дел в организации

3.Назовите виды номенклатур.

4. Порядок составления номенклатуры дел

Тема 7. Экспертиза ценности документов

1. Что такое экспертиза ценности документов?

2.Как осуществляется оформление экспертизы ценности документов

3. Кто входит в состав комиссии по экспертизе ценности документов

4. Порядок работы комиссии по экспертизе ценности документов

Тема 8. Подготовка дел к архивному хранению

1. Назовите виды архивов

2.Порядок работы ведомственного архива

3. Что такое Федеральная Архивная служба.

Тема 9. Электронный документооборот

1. Что такое электронный документооборот?

2.Особенности ведения электронного документооборота

3. Как осуществляется подготовка электронных документов к сдаче в архив

Материалы текущего контроля успеваемости

Тема 1. Понятие о документах и способах документирования, документообороте

Практическое занятие по теме 1. Понятие о документах и способах документирования, документообороте

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.

Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации Практическое занятие по теме 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации

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 Департамента.

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 площащей – 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.

Тема 3. Правила оформления основных видов ОРД. Реквизиты и бланки Практическое занятие по теме 3 Правила оформления основных видов ОРД. Реквизиты и бланки

Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях. Дополнительное задание к данной ситуации. Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрея» (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 Ш 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 Ш 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 Ш 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 20__ 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 20__ 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 20__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 20__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.20__г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного

выполнения плана за 20__ г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков

Тема 4. Регистрация документов. Требования к организации документооборота.

Практическое занятие по теме 4. Регистрация документов. Требования к организации документооборота

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 Шохиным 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 юрисконсультом 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.

Тема 5. Организация оперативного хранения документов. Практическое занятие по теме 5. Организация оперативного хранения документов.

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 неприспособленных 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.

Тема 6. Номенклатура дел. Практическое занятие по теме 6. Номенклатура дел.

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 Xerox 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.

Тема 7. Экспертиза ценности документов. Практическое занятие по теме 7. Экспертиза ценности документов

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.

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.

Тема 8. Подготовка дел к архивному хранению. Практическое занятие по теме 8. Подготовка дел к архивному хранению

Составьте кроссворд по следующим вопросам.

По горизонтали

3. Первоначальный экземпляр, который является исходным материалом для

копирования.
6. Правовой акт, который издается органами государственного управления для принятия правил, которые регулируют организационные, научно-технические, технологические, финансовые и другие специальные виды деятельности учреждений, предприятий, отдельных их подразделений, а также должностных особ или граждан
7. Приведение к единообразию форм, структуры, операций по обработке, учету и хранению документов
11. Документ, передаваемый по каналам телеграфной связи
14. Документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов образовательной деятельности
18. Просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц
21. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован
24. Эта форма предполагает создания службы в каждом структурном подразделении

По вертикали

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. Устройство, содержащее определенное количество карт, расположенных в систематизированном порядке
4. Документы, предназначенные для отправки в другие организации
5. Подтверждение действия документа, получение разрешения, согласия уполномоченных органов и лиц в случае, когда это предусмотрено правилами, нормами, законами. Оформляется в письменной форме и может скрепляться печатью, штампом
8. Систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований
9. По способу документирования документы делятся на рукописные, печатные и …
10. Документы, предназначенные для отправки в другие организации
12. Документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте
13. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления
14. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
15. Распорядительный документ, принимаемый руководящими

коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности
16. Фиксация информации на материальном носителе, т.е. процесс создания документа
17. Обобщенное название различных по содержанию документов, которые отличаются особым способом приема-передачи текста - по телефону
19. Так называются документы, имеющие заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание
20. Обмен письмами
22. Рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений
23. Какая форма регистрации делает процесс регистрации более быстрым и удобным, поэтому она получила достаточно широкое применение в различных организациях и учреждениях

Тема 9. Электронный документооборот

Практическое занятие по теме 9. Электронный документооборот

Проведение деловой игры.

Деловая игра “Создай свое предприятие”

Предлагаемая деловая игра “Создай свое предприятие” является активным методом обучения, способствующим ускоренному освоению на практике правил подготовки документов. Она вовлекает студентов в коллективный труд, предусматривающий персональную ответственность.

На базе методических указаний на практических занятиях студентам предлагается подготовить комплект документов, необходимых при создании предприятия.

Исходная информация

Деловая игра проводится на основе лекций, вводной беседы преподавателя, настоящих методических указаний, ГОСТ Р 6.30-2003«Унифицированная система организационно-распорядительной документации» и других рекомендованных преподавателем нормативных документов по делопроизводству.

Цель игры: на основе теоретического курса освоить практические навыки создания и оформления важнейших документов, процедуры их прохождения в разных инстанциях.

Суть игры: учреждение группой студентов условного предприятия, документирование его деятельности.

Игра дает возможность прочувствовать важность проблемы взаимодействия соисполнителей документов, структурных подразделений и предприятий.

Задачей (результатом) игры является разработка комплекта отредактированных и снабженных необходимыми реквизитами документов,

изготовленных на стандартных листах бумаги формата А4 и сформированных в папку с названием: “ДЕЛО”.

Этапы:

1.Формирование групп учредителей предприятий, выявление предпринимательских интересов и желательных направлений деятельности будущего предприятия, выбор типа собственности и название будущей фирмы.

2.Организация собрания учредителей, учреждение предприятия, утверждение его устава, распределение ролей игроков, выборы руководителя с оформлением протокола собрания учредителей.

3.Разработка документов в порядке приоритетности по ходу регистрации предприятия, организации его деятельности, налаживания контактов с клиентами и партнерами.

4.Регистрация документов, формирование готовых документов в папку скоросшиватель с оформлением обложки: Дело №1 предприятия.

5.Проведение семинара по результатам оценки качества документов.

При оценке качества анализируется:

-оформление и использование бланков предприятия;

-правильность составления текстов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;

-состав и расположение реквизитов;

-порядок внутреннего и внешнего согласования;

-использование языка и стиля служебных документов, этикета делового общения;

-соблюдение правил обработки документов;

-правильность формирования дел.

Игра занимает 4 аудиторных часа на создание эскизов документов под наблюдением преподавателя и примерно такое же время внеаудиторной работы для оформления на компьютере и распечатки документов для предъявления их преподавателю.

Содержание каждого документа определяется в соответствии с информационными связями предприятия.

Материалы для текущей аттестации

Типовые тестовые задания по темам

Тема 1. Понятие о документах и способах документирования, документообороте

Вопрос 1. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

1. все перечисленные; +

2. документы вышестоящих органов;

3. распорядительные документы данной организации;

4. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения

Вопрос 2. В чем заключается цель регистрации документов?
1. обеспечить их учет;
2. контроль;
3. быстрый поиск;
4. Все вышеназванное+
Вопрос 3. Требования, предъявляемые к документообороту:
1. прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
4. все вышеперечисленные+
Вопрос 4. Что такое «классификация документов»?
1. не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
2. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;+
3. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;
Вопрос 5. Юридическая сила документа – это:
1. свойство документа, не оформленного в особом порядке;
2. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;+
3. нет правильного ответа
4. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

Тема 2. Унификация и стандартизация документов

Вопрос 1. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?
1. в тексе монографий;
2. в тексте документа или в резолюции;+
3. в резолюции;
4. в тексте делового документа
Вопрос 2. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:
1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
4. все перечисленные+
Вопрос 3. Под служебным полем понимают:
1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;

2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;+
3. место, которое не занято реквизитами;
4. не правильного ответа
Вопрос 4. Бланк документа – это:
1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;
2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;+
3. нет правильного ответа;
4. другое
Вопрос 5. Уставы – это:
1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;+
3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;
4. нет правильного ответа

Тема 3. Правила оформления основных видов ОРД

Вопрос 1. Бланки имеют поля:
1.левое – 20 мм;
2.правое и нижнее – не менее 10 мм;
3.верхнее – не менее 20 мм;
4.все перечисленные+
Вопрос 2. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?
1. общий бланк для всех видов ОРД;
2. бланк конкретного вида документа, кроме письма;
3. бланк для письма;
4. все перечисленные+
Вопрос 3. Реквизит – обязательный элемент:
1. присущий определенному виду документа;+
2. присущий элементу;
3. присущий как общий;
4. нет правильного ответа
Вопрос 4. Формуляр-образец – это:
1. совокупность не реквизитов, а подписей
2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;+
3. картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
4. другое
Вопрос 5. Справочный аппарат представляет собой:
1. картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;+

2. карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников;
3. картотеку карточек, которые не используется для контроля за исполнением документов;
4. не знаю

Тема 4. Регистрация документов. Требования к организации документооборота.

Вопрос 1. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:
1. все перечисленные; +
2. документы вышестоящих органов;
3. распорядительные документы данной организации;
4. важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
Вопрос 2. В чем заключается цель регистрации документов?
1. обеспечить их учет;
2. контроль;
3. быстрый поиск;
4. Все вышеназванное+
Вопрос 3. Требования, предъявляемые к документообороту:
1. прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
3. необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;
4. все вышеперечисленные+
Вопрос 4. Что такое «классификация документов»?
1. не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
2. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;+
3. деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;
Вопрос 5. Юридическая сила документа – это:
1. свойство документа, не оформленного в особом порядке;
2. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;+
3. нет правильного ответа
4. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

Тема 5. Организация оперативного хранения документов

1. Акт — это:
а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
в) документ, подтверждающий факты, события, действия.
2. Текст акта делится на две части:
а) вводную и основную
б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
в) начальную и заключительную, содержащую выводы.
3. Информационная справка — это:
а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.
4. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?
а) наименование организации;
б) наименование вида документа;
в) дата документа;
г) регистрационный номер документа;
д) гриф утверждения документа;
е) адресат.
5. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:
а) руководителем (и заверяются печатью);
б) руководителем;
в) начальником отдела кадров.

Тема 6. Номенклатура дел

1. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:
а) назначением ответственного за исполнение приказа;
б) указанием сроков действия приказа;
в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.
2. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:
а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; **г) 75 лет;** д) 100 лет.
3. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?
а) в первый день работы;
б) не позднее недельного срока после начала работы;
в) не позднее месяца с начала работы.

4. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?
а) да; б) нет.
5. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:
а) передачи на исполнение;
б) подшивки в дело;
в) завершения исполнения или отправки.

Тема 7. Экспертиза ценности документов
1. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?
1 Нет
2 Да
2. Какой момент может считаться основной датой документа?
1. Всегда - это дата подписания документа
2. Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем
3. Это дата утверждения или согласования документа
3. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?
1. 14.12.2010
2. 14.12.10
3. 14.12.2010 г
4. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).
1. Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации
2. Порядковый номер документа в организации-отправителе
3. Порядковый номер документа в организации-получателе
5. 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»?
1. Инструкция по делопроизводству
2. Номенклатура дел
3. Регламент работы

Тема 8. Подготовка дел к архивному хранению
1. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?
1. ГОСТ 6.37-98
2. ГОСТ Р 6.30-2003
3. ГОСТ Р 6.30-97
4. ЕГС ДОУ
2. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

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

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

3. На управленческие и экономические документы

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

1. Официального

2. Служебного

3. Любого

4. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?

1. 29

2. 30

3. 31

5. Что такое формуляр документа?

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

2. Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

3. Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

Тема 9. Электронный документооборот

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

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

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

3. От решения автора документа и от квалификации исполнителя

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

1. Один

2. Два

3. Четыре

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

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

2. Бланк внутренний, внешний и для факсов

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

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

1. В соответствии с уставом (положением об организации)

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

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

5. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?

1. Когда оно закреплено в учредительных документах организации

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

3. Когда приказом руководителя разрешено его использование

Вопросы для контроля самостоятельной работы:

1. История развития службы делопроизводства.
2. Юридическая сила документа.
3. Программные продукты по делопроизводству.
4. Документы по внешнеэкономической деятельности.
5. Договорная документация.
6. Конфиденциальное делопроизводство.
7. Коммерческая тайна.
8. Деловая лексика.

4.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

4.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации

4.2.2 Описание показателей и критериев оценивания на различных этапах их формирования описание шкал оценивания.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде устного собеседования. Шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Таблица 6

Наименование темы	Код компетенции	Критерии оценивания	Оценка
Понятие о документах и способах документирования, документообороте	ПК-13	Ответ студента полностью соответствует заданной теме; тема раскрыта системно, исчерпывающе и глубоко осмыслена; студент умеет анализировать и обобщать информацию; содержание ответа ясное по структуре, последовательное по изложению; позиция отвечающего представлена в полной мере и убедительно аргументирована, приведены примеры; отвечающий понимает суть проблемы, демонстрирует самостоятельность и критичность суждений. Языковое оформление ответа полностью адекватно научному стилю литературного языка и нормам речи; мысли сформулированы ясно и точно; содержание изложено свободно, с использованием богатых лексических и грамматических возможностей языка; студент демонстрирует безупречное владение метаязыком дисциплины.	**зачтено**
Унификация и стандартизация документов. Системы документации	ПК-13		
Правила оформления основных видов ОРД. Реквизиты и бланки	ПК-13		**зачтено**
Регистрация документов. Требования к организации документооборота Организация работы с документами	ПК-13	Ответ студента соответствует заданной теме; тема раскрыта достаточно полно и верно; содержание ясное по структуре, последовательное по изложению; приведены отдельные аргументы и/или примеры; отвечающий понимает суть проблемы, но затрудняется в построении самостоятельных и критичных суждений. Языковое оформление ответа адекватно научному стилю литературного языка и нормам речи; имеются отдельные стилистические недочеты (не более 3-х) при соблюдении остальных норм речи; мысли сформулированы ясно и точно; содержание изложено достаточно свободно, но без использования выразительных возможностей языка; студент демонстрирует владение основными средствами метаязыка дисциплины.	
Организация оперативного хранения документов	ПК-13		
Номенклатура дел.	ПК-13		
Экспертиза ценности документов	ПК-13		
Подготовка дел к архивному хранению	ПК-13	Ответ студента в целом соответствует заданной теме, однако присутствует неполнота изложения; тема раскрыта	**зачтено**

Электронный документооборот	ПК-13	частично либо поверхностно; позиция отвечающего представлена недостаточно определенно либо представлена формально, бездоказательно; студент затрудняется в приведении аргументов и/или примеров; не владеет проблемой, ограничиваясь воспроизведением материала. Структура ответа не вполне ясная, изложение с заметными нарушениями логической последовательности; в языковом оформлении ответа фиксируется нарушение требований научного стиля речи (не более 5 стилистических нарушений) либо имеются другие типы речевых ошибок); слабое владение метаязыком дисциплины Ответ студента лишь приблизительно соответствует теме; тема не раскрыта; имеются значительные нарушения смысла и логики изложения; отсутствует понимание сути вопроса. Структура ответа не соответствует критерию логичности; языковое оформление неудовлетворительное; невладение метаязыком дисциплины компетенции не сформированы	**Не зачтено**
.			

4.2.3. Типовые контрольные задания

Вопросы к зачету

1. Роль документа в жизни человека и общества в сфере права и управления.
2. Документ, основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основные направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документирования.
5. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
6. Состав реквизитов ОРЛ, правила их оформление.
7. Виды бланков, их характеристика.
8. Правила оформление, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
9. Характеристика и состав организационных документов.
10. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
11. Правила оформления копий.
12. Правила выдачи копий документов.
13. Делопроизводства (документационное обеспечение управление) как функции управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.

15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
19. Информационно-справочная работа по документам учреждения.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Организация отправки документов.
22. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
23. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
24. Порядок формирования дел в делопроизводстве.
25. Особенности хранения документов в электронной почте.
26. Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии.
27. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения и их виды.
28. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
29. Архивное хранение документов. Виды архивов.
30. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов в учреждении, их характеристика.
31. Деловая корреспонденция в современных условиях.
32. Классификация деловых писем.
33. Структура делового письма и его реквизиты.
34. Текст делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах.
35. Язык и стиль деловой корреспонденции.
36. Служебный речевой этикет в деловом письме.
37. Конкуренты письма (деловая беседа, телеграмма, телефонный разговор и т.д.).
38. Основные сокращения, используемые в деловой переписке.
39. Международное деловое письмо.
40. Электронный документооборот.

4.2.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности характеризующие этапы формирования компетенций

Изучение дисциплины завершается зачетом (8 семестр), который проводится по всему её содержанию. В самом начале учебного курса желательно ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;

– перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
– тематическими планами лекций, практических занятий;
– контрольными мероприятиями;
– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
– перечнем примерных вопросов к зачету.

Непосредственная подготовка к зачету осуществляется по вопросам, представленным в данной рабочей программе. Необходимо тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, желательно составить план ответа. Обычно план включает в себя:

— показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
— обзор освещения вопроса в истории;
— определение сущности рассматриваемого предмета;
— основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
— факторы, логику и перспективы эволюции предмета;
— показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами. Необходимо отметить для себя пробелы в знаниях, которые следует ликвидировать в ходе подготовки, для чего возможно обратиться за консультацией к преподавателю.

В данном курсе изучается теоретические основы и системы ведения документооборота в организации, правила оформления служебной и управленческой документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии, овладение навыками организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел, умение использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте.

В связи с этим студенты должны хорошо понимать основные концепции и базовые понятия системы ведения документооборота в организации; требования оформления служебной и управленческой документации.

В подавляющем большинстве студенты – это будущие менеджеры, специалисты по управлению персоналом, аудиторы, чья деятельность связана с оформлением управленческих документов на основе оценки и понимания происходящих экономических процессов.

Обучение по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекционные, практические занятия), а также самостоятельной работы студентов. При изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» рекомендуется пользоваться контрольными вопросами к каждой

теме, программой курса, рекомендуемой основной и дополнительной литературой.

К каждой теме занятий студентам необходимо готовиться заранее.

В процессе подготовки к практическим занятиям студентам предлагается выполнить следующие **домашние задания:**

- ознакомиться с вопросами к теме, рассматриваемой на лекции и практическом занятии.

- прорешать тестовые задания по теме.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

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

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

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к зачету.

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

Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

Таблица 7

Сведения о наличии в библиотеке Филиала (основная литература)						
Данные об издании					Печатная форма (общее количество экземпляров в библиотеке Филиала) на 01 сентября 2017 г.	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС филиала)
№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год издания		
1	Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	М.: ИНФРА-М	2012	4	
2	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник	М.: Юрайт	2013	5	
3	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник	М.: Юрайт	2012	10	

6.2. Дополнительная литература

Таблица 8

Сведения о наличии в библиотеке Филиала (дополнительная литература)						
Данные об издании					Печатная форма (общее количество экземпляров в библиотеке Филиала) на 01 сентября 2017 г.	Ссылка на электронный ресурс (ЭБС филиала)
№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год издания		
1	Глухова О.В.	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций	Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование	2013		http://www.iprbookshop.ru/19177.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2	Рогожин М.Ю.	Справочник по делопроизводству	М.: Юстицинфор	2011		http://www.iprbookshop.ru/13407

		[Электронный ресурс]	м			.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3	Кузнецов И.Н.	Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие	М.: Дашков и К	2014		http://www.iprbookshop.ru/24781.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
	Рогожин М.Ю.	Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]	М.: Юстицинформ	2011		http://www.iprbookshop.ru/13407.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических занятий и методические указания по выполнению самостоятельной работы для бакалавров / Медведева О.В..— Электрон. текстовые данные: Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/25977.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.4. Нормативные правовые документы

1. http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс
2. ГОСТ Р 6.3-2003 «Требования к оформлению документов»
3. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело»

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный портал СИУ РАНХиГС. URL: orel.ranepa.ru.
2. http://www.iprbookshop.ru/- Электронно-библиотечная система IPRbooks
3. http://www.biblio-online.ru/- Электронно-библиотечная система «Юрайт-издательство»
4. www.rambler.ru / - Поисковая система
5. www.yandex.ru / - Поисковая система
6. http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс
7. http://www.garant.ru/ - Гарант
8. Официальный портал Министерства экономического развития и торговли РФ: http://www.economy.gov.ru
9. Официальный портал Правительства РФ: http://www.government.gov.ru

6.6. Иные источники

Периодические издания

1. Государственная служба

2. Менеджмент в России и за рубежом
3. Проблемы теории и практики управления
4. Секрет фирмы
5. Справочник кадровика
6. Трудовое право
7. Управление персоналом
8. Человек и труд
9. Эксперт
10. Human Resource Management
11. International Journal of Human Resource Management
12. Organizational Behavior and Human Decision Processes
13. Journal of Business Ethics

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническая база

Таблица 9

Вид помещения	Оборудование
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Столы ученические Стулья Аудиторная доска меловая Видеопроектор acer m342, экран с эл. приводом ScreenMedia Champion 229x30
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Столы ученические Стулья Кафедра настольная Аудиторная доска трехстворчатая, меловая
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Столы ученические Стулья Кафедра настольная Аудиторная доска трехстворчатая, меловая
Помещения для самостоятельной работы и индивидуальных занятий	Столы ученические Стулья Кафедра настольная Аудиторная доска трехстворчатая, меловая

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

Таблица 10

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия

Adobe reader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Adobe Acrobat Reader DC– Russian	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия
Google Chrome	Браузер Свободная лицензия
Opera	Браузер. Свободная лицензия
Yandex Браузер	Браузер Свободная лицензия
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Антивирус - Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 250499 Node 2 year Educational Renewal License – лицензия до 2018-01-03 Лицензированная версия
Windows XP Professional Windows 7 Professional Windows 8 Pro Windows 8.1 Pro	Операционные системы. Лицензированная версия
Office Professional Plus 2007 (Access 2007, Communicator 2007, Excel 2007, InfoPath 2007, Outlook 2007, PowerPoint 2007, Publisher 2007, Word 2007) Office Professional Plus 2010 (Microsoft Excel 2010, Microsoft Outlook 2010, Microsoft PowerPoint 2010, Microsoft Word 2010, Microsoft Access 2010, Microsoft InfoPath 2010, Microsoft Communicator, Microsoft Publisher 2010, Microsoft OneNote 2010,	Пакет офисных приложений. Лицензированная версия

Microsoft SharePoint Workspace 2010) Office Standard 2007 Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Outlook 2007) Office Standard 2010 Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, Outlook 2010, Publisher 2010) Office Standard 2013 (Microsoft Office Word 2013, Microsoft Excel 2013, Microsoft PowerPoint 2013, Microsoft OneNote 2013, Microsoft Publisher 2013, Microsoft Outlook 2013)	