

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАНИИ**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.01.07 Основы делопроизводства

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и направление подготовки)

Профиль подготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная и очно-заочная

Год набора -2023

Грозный, 2023

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре ОП

Учебная дисциплина Б1.В.01.07 «Основы делопроизводства» относится к экономико-правовому модулю и входит в перечень обязательных дисциплин основной образовательной программы по профилю «Государственное и муниципальное управление», изучается в 7 семестре.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОПОП подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Для освоения дисциплины «Основы делопроизводства» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Учет и анализ», «Информационные системы и технологии в профессиональной деятельности». Курс «Основы делопроизводства» устанавливает связи с другими дисциплинами, такими как «Управление персоналом», «Принятие и исполнение государственных решений», «Основы государственного и муниципального управления».

1.2 Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины является: формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ПК-4

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций (для ОП ВО по ФГОС 3++)	Показатели достижения компетенций (знать, уметь, владеть)
ПК-4. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	ПК 4.1 Знает общие тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности ПК 4.2 Применяет навыки кадрового делопроизводства	Знает: - виды документов, используемых в ГМУ (приказы, распоряжения, инструкции, письма, справки), правила их составления и оформления в

	<p>в системе государственного и муниципального управления</p> <p>ПК 4.3 Способен определить оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации</p>	<p>соответствии с нормативными актами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы документооборота, включая этапы обработки документов (экспедиция, регистрация, рассмотрение, контроль исполнения, отправка); - базовые операции с документами (регистрация, систематизация, хранение); - современные тенденции и проблемы в сфере делопроизводства в ГМУ (внедрение электронного документооборота, защита информации). <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практике составлять проекты указанных документов, соблюдая установленные требования; - на практике организовывать движение документов внутри организации, контролировать их исполнение, обрабатывать исходящие документы; - анализировать проблемы в организации документооборота и предлагать пути их решения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками работы с документами, включая использование современных технологий и программного обеспечения; - методами оценки эффективности документооборота, навыками выявления и устранения узких мест.
--	--	--

1.4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

	Количество академических часов	
	очно	очно-заочно
4.1. Объем контактной работы обучающихся	64	48
4.1.1. аудиторная работа	64	48

В том числе		
лекции	32	16
практические занятия, семинары, в том числе	32	32
практическая подготовка	-	
лабораторные занятия	-	
4.1.2. внеаудиторная работа		
в том числе:		
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		
курсовое проектирование/работа		
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	125	141
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену	27	27

2. Содержание дисциплины

2.1. Тематическое планирование дисциплины

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах		Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)							
				Лекции		Практ. занятия		Лаб. занятия		Сам. работа	
		Очно	Очно-заочно	Очно	Очно-заочно	Очно	Очно-заочно	Очно	Очно-заочно	Очно	Очно-заочно
1	Тема 1 Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	24	24	4	2	4	4			16	18
2	Тема 2. Стандартизация процесса документирования	24	24	4	2	4	4			16	18
3	Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	24	24	4	2	4	4			16	18
4	Тема 4. Организация работы с документами	24	24	4	2	4	4			16	18
5	Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве	24	24	4	2	4	4			16	18
6	Тема 6 Культура деловой письменной речи: история и современность	24	24	4	2	4	4			16	18

7	Тема 7 Особенности языка служебного документа	22	22	4	2	4	4			14	16
8	Тема 8. Редактирование текста служебного документа	23	23	4	2	4	4			15	17
	<i>Курсовое проектирование/работа</i>	X	X							X	X
	<i>Подготовка к экзамену (зачету)</i>	27	27							27	27
	Итого:	216/6	216/6	32	16	32	32			125	141

2.2 Содержание разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины
1	Тема 1 Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	1.1.Основные понятия делопроизводства 1.2.Функции документа 1.3.Классификация документов 1.4.Система документации на государственной службе 1.5.Нормативно- правовое и методическое обеспечение делопроизводства
2	Тема 2. Стандартизация процесса документирования	2.1.Состав реквизитов документов 2.2.Требования к оформлению реквизитов документов 2.3.Требования к бланкам документов
3	Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	3.1.Организационная документация 3.2.Распорядительная документация 3.3.Справочно- информационная и справочно-аналитическая документация 3.4.Документационное обеспечение кадровой работы
4	Тема 4. Организация работы с документами	4.1.Организация документооборота 4.2.Организация контроля исполнения документов 4.3.Составление номенклатуры дел 4.4.Подготовка документов к передаче на хранение в архив 4.5. Передача документов в архив
5	Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве	5.1.Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства 5.2.Основные понятия электронного делопроизводства 5.3.Электронное делопроизводства 5.4.Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах
6	Тема 6 Культура деловой письменной речи: история и современность дел.	6.1.Основные аспекты культуры деловой речи 6.2.История русской деловой письменности и развитие документа 6.3.Интернациональное и национальное в служебном документе

7	Тема 7 Особенности языка служебного документа	7.1.Стандартизация языка документа 7.2.Языковые требования к оформлению реквизитов документа 7.3.Языковое оформление личных документов 7.4.Деловое письмо: виды и языковое оформление
8	Тема 8. Редактирование текста служебного документа	8.1.Методика редактирования и техника правки служебных документов 8.2.Типичные ошибки в языке и стиле документов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1.	Тема 1 Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
2.	Тема 2. Стандартизация процесса документирования	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
3.	Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
4.	Тема 4. Организация работы с документами	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
5.	Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
6.	Тема 6 Культура деловой письменной речи: история и современность дел.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
7.	Тема 7 Особенности языка служебного документа	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
8.	Тема 8. Редактирование текста служебного документа	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.

3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.2.1 Перечень основной и дополнительной литературы

Виды литературы	Автор, название литературы, город, издательство, год	Количество часов, обеспеченных указанной литературой	Количество обучающихся	Количество экземпляров в библиотеке университета	Режим доступа ЭБС/электронный носитель (CD,DVD)	Обеспеченность обучающихся литературой, (5гр./4гр.)x100%)
Основная литература	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный //	24/84	24		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511417	100%
	Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный //	24/84	24		Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/67690/details	100%
	Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — Текст : электронный //	24/84	24		Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/92992/details	100%
Дополнительная	Кузнецов, И. Н. Документационное		24		Образовательная	100%

я литерат ура	обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 16003-1. — Текст: электронный //				платформа Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru/cours e/23093C41- 568C-491C- BA95- 584334DDE9 80	
	Основы делопроизводства: практикум по изучению дисциплины для обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»: учебное пособие / составители С. Н. Коновалова [и др.]. — Воронеж: ВГАУ, 2019. — 87 с. — Текст: электронный //	24/84	24		Лань : электронно- библиотечна я система. — URL: https://e.lanb ook.com/boo k/178972	100%

3.2.2 Интернет-ресурсы

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART (www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>).
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>).
4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека) НГПУ. (<https://icdlib.nspu.ru/>).
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU(<https://www.elibrary.ru/>)
6. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

3.2.3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Помещения для осуществления образовательного процесса	Перечень основного оборудования (с указанием кол-ва посадочных мест)	Адрес (местоположение)
Аудитория для проведения лекционных занятий		

Лекционная аудитория – ауд. 5-05	Преподавательский стол- 1 шт., преподавательский стул- 2 шт, ученические столы- 20 шт., стулья- 40 шт.	Уч. корпус № 3 г. Грозный, ул. С. Кишиевой, 33.
Аудитории для проведения практических занятий, контроля успеваемости		
Компьютерный класс – ауд.3-03	Преподавательский стол- 2 шт., преподавательский стул-4 шт, компьютерные ученические столы- 19 шт.,19 ПК, Тип компьютера: ACPI компьютер на базе x86 ЦП: DualCore AMD Athlon II X2 245e, 2900 MHz (14.5 x 200) Материнская плата: Biostar N68S3B (1 PCI, 1 PCI-E x16, 2 DDR3 DIMM, Audio, Video, LAN) Монитор: LG L1918S [19" LCD] (1709130911) Видеоадаптер: NVIDIA GeForce 7025 / NVIDIA nForce 630a (Microsoft Corporation - WDDM) (32 МБ). Системная память: 2016 МБ (DDR3-1333 DDR3 SDRAM) Оперативная память: 2 ГБ Звуковой адаптер: VIA VT1708B 8-ch @ nVIDIAnForce 7025-630a (MCP68SE) - HighDefinitionAudioController, интерактивная ученическая доска – 1 ед.	Уч. корпус № 3 г. Грозный, ул. С. Кишиевой, 33.
Аудитория для практических занятий – ауд. 5-05	Преподавательский стол- 1 шт., преподавательский стул- 2 шт, ученические столы- 20 шт., стулья- 40 шт.	Уч. корпус № 3 г. Грозный, ул. С. Кишиевой, 33.
Помещения для самостоятельной работы		
Читальный зал библиотеки ЧПУ	Компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Мебель (столы ученические, стулья ученические) на 50 посадочных мест.	Электронный читальный зал.этаж 2 Библиотечно-компьютерный центр г. Грозный, ул. Субли Кишиевой, 33

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Характеристика оценочных средств

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины / модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и т.д.

№ п/п	Наименование темы (раздела) с контролируемым содержанием	Код и наименование проверяемых компетенций	Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Тема 1 Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	ПК-4. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа

2.	Тема Стандартизация процесса документирования	2.ПК-4. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/в ыполнение практических заданий	Контрольная работа
3.	Тема Организационно- распорядительная документация: подготовка оформление	3.ПК-4. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/в ыполнение практических заданий	Контрольная работа
4.	Тема 4. Организация работы с документами	ПК-4. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/в ыполнение практических заданий	Контрольная работа
5.	Тема 5. Современные информационные технологии делопроизводстве	ПК-4. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/в ыполнение практических заданий	Контрольная работа
6.	Тема 6 Культура деловой письменной речи: история и современность дел.	ПК-4. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/в ыполнение практических заданий	Контрольная работа
7.	Тема 7 Особенности языка служебного документа	ПК-4. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/в ыполнение практических заданий	Контрольная работа
8.	Тема Редактирование текста служебного документа	8.ПК-4. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Устный опрос/тесты/в ыполнение практических заданий	Контрольная работа
	Курсовая работа (проект)	X	X	X
	Учебная практика	X	X	X
	Производственная практика	X	X	X

4.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

4.2.1. Наименование оценочного средства: *тест*

Тестовые задания для проведения текущего контроля успеваемости

Перечень заданий к 1-й и 2-й аттестации (без ключей):

1. Состав реквизитов документа устанавливает:

- 1) ГОСТ Р 51141 – 98;
- 2) ГОСТ Р 6.30 – 2003;
- 3) УСД

2. Укажите, какой документ не входит в состав организационно-правовых документов:

- 1) устав организации;
- 2) штатное расписание;
- 3) приказ.

3. Укажите, какие распорядительные документы может издавать Президент РФ:

- 1) указы;
- 2) распоряжения;
- 3) постановления.

4. Должностная инструкция сотрудника:

- 1) подлежит утверждению;
- 2) не утверждается;
- 3) утверждается по усмотрению руководителя.

5. Укажите, какой нормативный документ определяет права и обязанности сотрудника:

- 1) штатное расписание;
- 2) устав предприятия;
- 3) должностная инструкция.

6. Типовые документы носят:

- 1) обязательный характер;
- 2) рекомендательный характер;
- 3) ознакомительный характер.

7. Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции:

- 1) в именительном;
- 2) в родительном;
- 3) в предложном.

8. Укажите, какой из документов не является разновидностью копии:

- 1) черновик;
- 2) отпуск;
- 3) дубликат.

9. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника – это:

- 1) копия;
- 2) отпуск;
- 3) дубликат.

10. Укажите, как называется документ, окончательно оформленный и подписанный:

- 1) подлинник;
- 2) отпуск;
- 3) дубликат.

11. Укажите, каким документом вносятся изменения и дополнения в должностную инструкцию:

- 1) докладной запиской;
- 2) приказом руководителя;
- 3) листом согласования.

12. Листы документа нумеруют:

- 1) по середине нижнего поля листа;
- 2) по середине верхнего поля листа;
- 3) в правом верхнем углу.

13. Укажите, можно ли оформить приказ по основной деятельности на бланке

письма:

- 1) можно;
- 2) нельзя;
- 3) по разрешению руководителя.

14. Укажите, можно ли оформить протокол на общем бланке:

- 1) можно;
- 2) нельзя;
- 3) по указанию руководителя.

15. Укажите, может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра:

- 1) может;
- 2) не может;
- 3) по желанию.

16. Название вида документа не указывают:

- 1) в письме;
- 2) в приказе;
- 3) в протоколе.

17. При оформлении документа реквизит «место составления» не указывают:

- 1) в письмах;
- 2) в протоколах;
- 3) в приказах.

18. При направлении документа в организацию в реквизите «адресат» инициалы ставят:

- 1) до фамилии;
- 2) после фамилии;
- 3) по усмотрению секретаря.

19. При направлении документа физическому лицу инициалы ставят:

- 1) до фамилии;
- 2) после фамилии;
- 3) не имеет значения.

20. Служебное письмо может содержать не более:

- 1) 4-х адресатов;
- 2) 2-х адресатов;
- 3) 3-х адресатов;

21. Обязательному утверждению подлежат:

- 1) должностная инструкция;
- 2) приказ;
- 3) докладная записка.

22. Внешнее согласование оформляется:

- 1) визой согласования;
- 2) грифом согласования;
- 3) резолюцией.

23. Укажите, каким реквизитом оформляется результат рассмотрения документа руководителем:

- 1) грифом утверждения;
- 2) резолюцией;
- 3) грифом согласования.

24. Укажите, в каком письме оформляется реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа»:

- 1) во всех письмах;
- 2) в ответных;
- 3) в инициативных.

25. Укажите, что подписывает руководитель и главный бухгалтер:

- 1) письмо-извещение;
- 2) рекламное письмо;
- 3) гарантийное письмо.

26. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов служебного письма:

- 1) адресат;
- 2) название вида документа;
- 3) подпись.

27. Укажите, сколько бланков для письма потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата:

- 1) один;
- 2) два;
- 3) три.

28. Максимальное количество адресатов в служебном письме:

- 1) два;
- 2) три;
- 3) четыре.

29. При оформлении телеграммы реквизиты до черты печатают:

- 1) строчными буквами за исключением прописным согласно орфографии;
- 2) только прописными буквами;
- 3) только строчными буквами.

30. Наличие печати в телеграмме:

- 1) обязательно;
- 2) необязательно;
- 3) по указанию руководителя.

31. Телеграмма оформляется :

- 1) в одном экземпляре;
- 2) в двух экземплярах;
- 3) в трех экземплярах.

32. Телефонограмму подписывает:

- 1) руководитель;
- 2) секретарь;
- 3) лицо, от имени которого она передается;

33. Текст докладной записки, как правило, состоит:

- 1) из одной части;
- 2) из двух частей;
- 3) из трех частей.

34. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов внешней докладной записки:

- 1) заголовок к тексту;
- 2) печать;
- 3) подпись.

35. Укажите, что является датой протокола:

- 1) дата заседания;
- 2) дата оформления;
- 3) дата подписания.

36. Вопросы в повестке для формулируются:

- 1) в именительном падеже;
- 2) в предложном падеже;
- 3) в винительном падеже.

37. Укажите, кто подписывает протокол:

- 1) руководитель;

- 2) секретарь;
- 3) председатель и секретарь коллегиального органа.

38. В тексте протокола содержание выступлений излагается:

- 1) от первого лица единственного числа;
- 2) от первого лица множественного числа;
- 3) от третьего лица единственного числа.

39. Укажите, какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать:

- 1) СЛУШАЛИ;
- 2) ВЫСТУПИЛИ;
- 3) ПОСТАНОВИЛИ.

40. Датой выписки из документа является:

- 1) дата оформления документа;
- 2) дата, указанная в отметке о заверении копии;
- 3) дата подписания документа.

41. Выписку из документа подписывает:

- 1) руководитель;
- 2) зав.канцелярией;
- 3) сотрудник, оформивший выписку.

42. Укажите, как оформляется в тексте протокола присутствовавшие, если их 22 человека:

- 1) Присутствовали: 22 человека (список прилагается);
- 2) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствовавших в алфавитном порядке;
- 3) По усмотрению секретаря.

43. Укажите, утверждаются ли протоколы:

- 1) утверждаются всегда;
- 2) утверждаются отдельные виды протоколов;
- 3) утверждаются по указанию руководителя.

44. Докладная записка от служебной справки отличается:

- 1) составом реквизитов;
- 2) содержанием текста;
- 3) оформлением реквизитов.

45. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов служебной справки:

- 1) название вида документа;
- 2) гриф согласования;
- 3) заголовок к тексту документа.

46. Укажите, кто составляет и подписывает служебный акт:

- 1) руководитель;
- 2) исполнитель;
- 3) комиссия.

47. Укажите, что является датой акта:

- 1) дата утверждения;
- 2) дата актируемого события;
- 3) дата подписания.

48. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов акта:

- 1) гриф согласования;
- 2) гриф утверждения;
- 3) заголовок к тексту.

49. Укажите, сколько частей содержит текст акта:

- 1) одну;
- 2) две;
- 3) три.

50. Укажите, в скольких экземплярах оформляется акт:

- 1) в трех;
- 2) в четырех;
- 3) от двух до шести.

51. Укажите, основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт:

- 1) приказа;
- 2) решения;
- 3) постановления.

52. Укажите, следует ли указывать в акте должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»:

- 1) указываются обязательно;
- 2) должности не указывают;
- 3) указывают по желанию секретаря.

53. Укажите, какая часть текста акта может отсутствовать:

- 1) вводная часть;
- 2) констатирующая;
- 3) заключительная.

54. Укажите, какой документ издается на основе единоначалия:

- 1) решение;
- 2) приказ;
- 3) постановление.

55. Укажите, какой распорядительный документ издается на основе коллегиального руководства:

- 1) приказ;
- 2) решение;
- 3) распоряжение.

56. Укажите, из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа:

- 1) из двух;
- 2) из одной;
- 3) из трех.

57. Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту распорядительного документа:

- 1) в родительном;
- 2) в предложном;
- 3) в винительном.

58. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов приказа по основной деятельности:

- 1) гриф утверждения;
- 2) заголовок к тексту;
- 3) номер документа.

59. Укажите, как оформляется слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности:

- 1) ПРИКАЗЫВАЮ;
- 2) приказываю;
- 3) Приказываю.

60. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом:

- 1) ПРЕДЛАГАЮ;
- 2) РЕШАЕТ;
- 3) ПОСТАНОВЛЯЕТ.

Перечень вопросов к 1-й промежуточной аттестации

1. Наличие основания в каждом пункте текста приказа по личному составу:
 - 1) обязательно;
 - 2) по необходимости;
 - 3) необязательно.
2. Реквизит «подпись» в резюме:
 - 1) не оформляется;
 - 2) оформляется обязательно;
 - 3) оформляется по желанию автора.
3. При оформлении автобиографии биографические данные автора указывают:
 - 1) в прямой хронологической последовательности;
 - 2) по усмотрению автора;
 - 3) в последовательности, обратной хронологической.
4. Запись в трудовую книжку вносят:
 - 1) после издания приказа по личному составу;
 - 2) после оформления заявления о приеме на работу;
 - 3) после оформления личной карточки формы Т-2.
5. Выберите правильный порядок оформления кадровых документов при приеме сотрудника на работу:
 - 1) трудовой договор; приказ о приеме на работу; трудовая книжка;
 - 2) личная карточка формы Т-2; трудовая книжка; лицевой счет по зарплате;
 - 3) трудовой договор; трудовая книжка; личная карточка формы Т-2.
6. Укажите, кто оформляет и подписывает заявление о приеме сотрудника на работу:
 - 1) секретарь;
 - 2) начальник отдела кадров;
 - 3) сам сотрудник.
7. Пункты распорядительной части текста сводного кадрового приказа должны быть расположены в следующем порядке:
 - 1) назначить -----принять ----- уволить;
 - 2) уволить ----- освободить -----назначить;
 - 3) освободить ----- назначить -----предоставить.
8. Укажите, какой кадровый документ не имеет реквизита «подпись»:
 - 1) автобиография;
 - 2) анкета;
 - 3) резюме.
9. В резюме биографические данные указываются:
 - 1) в прямой хронологической последовательности;
 - 2) по усмотрению автора;
 - 3) в последовательности, обратной хронологической.
10. Трудовой договор оформляется:
 - 1) в одном экземпляре;
 - 2) в двух экземплярах;
 - 3) в трех экземплярах.
11. Личная карточка формы Т-2 оформляется:
 - 1) в одном экземпляре;
 - 2) в двух экземплярах;
 - 3) в трех экземплярах.
12. Укажите, кто составляет и подписывает внутреннюю опись документов, находящихся в личном деле:
 - 1) секретарь;
 - 2) руководитель;

3) сам сотрудник.

13. Укажите, какой документ не относится к кадровым:

- 1) трудовая книжка;
- 2) автобиография;
- 3) приказ по основной деятельности.

14. Обложка личного дела оформляется в соответствии с требованиями:

- 1) ГОСТ Р 6.30 – 2003;
- 2) ГОСТ 17914 – 72;
- 3) ГОСТ 51141 – 98.

15. Конверты поступивших документов:

- 1) уничтожают;
- 2) оставляют;
- 3) уничтожают за исключением отдельных случаев.

16. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом:

- 1) отметка о контроле;
- 2) отметка о поступлении документа;
- 3) отметка об исполнителе.

17. Обязательной регистрации подлежат:

- 1) экспресс-информация;
- 2) рекламные письма;
- 3) заявления граждан.

18. Целью регистрации является:

- 1) обеспечение учета и контроля;
- 2) быстрый поиск документов;
- 3) все вышеперечисленное.

19. Укажите, что не входит в индекс документа:

- 1) код по ОКУД;
- 2) номер дела по номенклатуре;
- 3) номер структурного подразделения.

20. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс:

- 1) № 18-М;
- 2) № 18;
- 3) № 18 о\к.

21. Приказ по основной деятельности имеет индекс:

- 1) 34 л\с;
- 2) № 34;
- 3) № 34-к.

22. Укажите, какой документ не подлежит регистрации:

- 1) приказ по основной деятельности;
- 2) жалоба гражданина;
- 3) письмо информационного характера, присланное для сведения.

23. Укажите, какой документ подлежит обязательной регистрации:

- 1) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа;
- 2) программа совещания;
- 3) планово-финансовая документация.

24. Индивидуальные сроки исполнения документа устанавливает:

- 1) исполнитель;
- 2) руководитель;
- 3) секретарь.

25. Срок исполнения поступившего документа исчисляется:

- 1) с момента поступления документа в организацию;
- 2) с момента получения документа исполнителем;

3) с даты подписания документа.

26.Срок исполнения документа может продлить:

- 1) тот, кто его установил;
- 2) исполнитель документа;
- 3) секретарь.

27.Укажите, когда документ считается исполненным:

- 1) когда есть указание руководителя;
- 2) когда поставлена отметка об исполнении;
- 3) после регистрации документа.

28.Типовая номенклатура дел носит:

- 1) рекомендательный характер;
- 2) обязательный характер;
- 3) необязательный характер.

29.Номенклатура дел вступает в силу:

- 1) с нового календарного года;
- 2) каждый новый квартал;
- 3) по распоряжению руководителя.

30.Номенклатуру дел можно изменить в течение года, если:

- 1) произошло изменение структуры предприятия;
- 2) есть указание руководителя;
- 3) есть указание вышестоящей организации.

Перечень вопросов к 2-й промежуточной аттестации

1.Составляет и подписывает итоговую запись в номенклатуре дел:

- 1) руководитель;
- 2) составитель;
- 3) любой сотрудник по указанию руководителя.

2.Сводную номенклатуру дел утверждает:

- 1) руководитель архива;
- 2) начальник канцелярии;
- 3) руководитель учреждения.

3.Укажите, в скольких экземплярах оформляется номенклатура дел:

- 1) в двух;
- 2) в трех;
- 3) в четырех.

4.Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов номенклатуры дел:

- 1) гриф утверждения;
- 2) гриф согласования;
- 3) отметка о контроле.

5.При подшивке документов с долговременным сроком хранения используют:

- 1) правую форму брошюровки;
- 2) левую форму брошюровки;
- 3) любую форму брошюровки.

6.Обложка дела оформляется:

- 1) в начале года;
- 2) по указанию заведующей канцелярией;
- 3) после подшивки в дело первого исполненного документа.

7.Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях:

- 1) можно только увеличить;
- 2) можно уменьшить;

- 3) изменять нельзя.
- 8.Датами личных являются:
- 1) даты кадровых приказов о приеме и увольнении сотрудника;
 - 2) даты первого и последнего документов;
 - 3) даты оформления заявлений о приеме и увольнении сотрудника.
- 9.Если в дело подшиты фотографии, они нумеруются:
- 1) на лицевой стороне в правом верхнем углу;
 - 2) на оборотной стороне в левом верхнем углу;
 - 3) внизу на лицевой стороне.
- 10.Листы дела нумеруют:
- 1) в правом верхнем углу;
 - 2) в правом нижнем углу;
 - 3) посередине нижнего поля листа.
- 11.Полному оформлению подлежат дела:
- 1) с временным сроком хранения (до 10 лет);
 - 2) с временным сроком хранения (свыше 10 лет);
 - 3) все дела, которые передаются в архив.
- 12.В течение делопроизводственного года документы из дел:
- 1) можно выдавать;
 - 2) нельзя выдавать;
 - 3) можно выдавать по усмотрению секретаря.
- 13.Выносить заверительную надпись на обложку дела:
- 1) разрешается;
 - 2) не разрешается;
 - 3) разрешается по усмотрению составителя.
- 14.Лист любого формата, сложенный и подшитый за один край:
- 1) нумеруют как один лист;
 - 2) нумеруют с буквенным обозначением;
 - 3) нумеруют как два листа.
- 15.Укажите, в какой реквизит обложки дела нельзя вносить изменения:
- 1) в заголовок дела;
 - 2) в индекс дела;
 - 3) в название организации.
- 16.Укажите, сколько хранится дело, если в нем подшиты документы со сроком хранения 3 и 5 лет:
- 1) 3 года;
 - 2) 5 лет;
 - 3) 7 лет.
- 17.Срок хранения дела исчисляется:
- 1) с 1 января года, следующего за годом окончания дела;
 - 2) с 1 числа месяца, следующего за месяцем окончания дела;
 - 3) с момента заведения дела.
- 18.Создание экспертной комиссии регламентируется:
- 1) изданием приказа руководителя;
 - 2) протоколом заседания;
 - 3) документом не регламентируется.
- 19.Минимальный состав членов экспертной комиссии:
- 1) два человека;
 - 2) три человека;
 - 3) четыре человека.
- 20.Заседание экспертной комиссии оформляется:
- 1) актом;

2) протоколом;

3) справкой.

21. Уничтожение дел оформляется:

1) приказом по основной деятельности;

2) актом об уничтожении документов;

3) документом не оформляется.

22. Укажите, в каком случае производится полное оформление дел:

1) по усмотрению делопроизводителя (секретаря);

2) по указанию руководителя учреждения;

3) если дело имеет долговременный срок хранения (больше 10 лет).

23. Датами дела, содержащего распорядительную документацию, являются:

1) даты подшивки первого и последнего документов;

2) даты первого и последнего документов;

3) даты начала и окончания календарного года.

24. Гриф конфиденциальности присваивается документу:

1) исполнителем на стадии подготовки проекта документа;

2) руководителем любого уровня;

3) любым из перечисленным способом.

25. Работа с документами, составляющими коммерческую тайну, регулируется:

1) общей инструкцией по делопроизводству;

2) инструкцией по закрытому делопроизводству;

3) приказом руководителя.

26. Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с документами, содержащими коммерческую тайну:

1) включаются в должностную инструкцию сотрудника;

2) включаются в устав предприятия;

3) включаются в штатное расписание.

27. Основанием для изменения или снятия грифа конфиденциальности является:

1) корректировка перечней конфиденциальных сведений;

2) указание руководителя;

3) все вышеперечисленное.

28. Изменения в перечень документов, составляющих коммерческую тайну, вносятся:

1) устным указанием руководителя;

2) в форме докладной записки на имя руководителя;

3) распоряжением начальника канцелярии.

29. Укажите, какие документы не могут быть отнесены к категории конфиденциальной информации:

1) документы, определенные законодательными и нормативными актами РФ;

2) размер и распределение прибыли;

3) наименование фирм-контрагентов.

30. При оформлении текста документа с обеих сторон листа левое и правое поля:

1) меняются местами;

2) остаются без изменения;

3) изменяются по усмотрению секретаря.

Критерии оценивания результатов контрольной работы

Таблица 12

<i>Балл (интервал баллов)</i>	<i>Уровень освоения</i>	<i>Критерии оценивания уровня освоения компетенций*</i>
--	--------------------------------	--

10	Максимальный уровень (интервал)	Контрольная работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит 1-2 мелких ошибки; ответы студента правильные, четкие, содержат 1-2 неточности
[6-8]	Средний уровень (интервал)	Контрольная работа содержит одну принципиальную или 3 или более недочетов; ответы студента правильные, но их формулирование затруднено и требует наводящих вопросов от преподавателя
[3-5]	Минимальный уровень (интервал)	Контрольная работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями, неполное раскрытие темы в теоретической части и/или в практической части контрольной работы; ответы студента формально правильны, но поверхностны, плохо сформулированы, содержат более одной принципиальной ошибки
Менее 3	Минимальный уровень (интервал) не достигнут.	Контрольная работа содержит более одной принципиальной ошибки моделей решения задачи; контрольная работа оформлена не в соответствии с предъявляемыми требованиями; ответы студента путанные, нечеткие, содержат множество ошибок, или ответов нет совсем; несоответствие варианту.

4.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлено в приложении №1 автора рабочей программы дисциплины:

Старший преподаватель  К.Х. Ильясова

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки  Т.А. Арсагириева

**Оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
«Основы делопроизводства»
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
Профиль «Государственное и муниципальное управление»
Форма обучения: очная и очно-заочная
Год приема: 2023**

1. Характеристика оценочной процедуры:

Семестр – 7.

Форма аттестации – экзамен.

2. Оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

2.1 Вопросы для промежуточной аттестации по дисциплине:

Вопросы к экзамену

1. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)».
2. Понятие и классификация основных видов документов.
3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения в ГМУ.
4. Документирование управленческой деятельности организации - общие правила оформления документов.
5. Информационно-справочные документы: ИСД как основание для принятия управленческого решения.
6. Состав информационно-справочных документов (акт, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, докладная записка, объяснительная записка, заявление).
7. Требования к оформлению информационно-справочных документов.
8. Система управления электронными документами.
9. Организация делопроизводства в органах власти.
10. Систематизация документов и их хранение.
11. Правила организации документооборота.
12. Технология документационного обеспечения работы по обращению граждан.
13. Оформление управленческих документов. Общие требования.
14. Виды организационных документов, особенности их составления и оформления.
15. Понятие «электронный документ». Специфика работы с электронными документами в ГМУ.
16. Распорядительные документы. Требования к их составлению и оформлению.
17. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
18. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива.
19. Правила составления и оформления организационных документов в ГМУ.
20. Основные виды бланков, применяемые в учреждениях ГМУ.
21. Функции, выполняемые службой делопроизводства.
22. Документирование управленческой деятельности организации - общие правила оформления документов.

23. Должностные инструкции работников. Порядок составления и оформления.
24. Функции документа
25. Понятие «реквизит документа». Постоянные и переменные реквизиты.
26. Состав реквизитов документов
27. Требования к оформлению реквизитов документов
28. Требования к бланкам документов
29. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив.
30. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства
31. Основные понятия электронного делопроизводства
32. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах
33. Основные аспекты культуры деловой речи
34. История русской деловой письменности и развитие документа
35. Стандартизация языка документа
36. Языковые требования к оформлению реквизитов документа
37. Языковое оформление личных документов
38. Деловое письмо: виды и языковое оформление
39. Методика редактирования и техника правки служебных документов
40. Типичные ошибки в языке и стиле документов
41. Задачи и функции структурных частей службы делопроизводства
42. Виды обращений граждан и требования к ним
43. Контроль исполнения документов
44. Текущее хранение дел в организации
45. Правила формирования и оформления дел
46. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
47. Общегосударственная унификация документов. Формы унификации.
48. Унификация текста документа. Методы унификации.
49. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
50. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста.

Критерии оценивания ответа на один вопрос

Сумма баллов	Условие получения баллов
10	Ответ на поставленный вопрос правильный, полный (исчерпывающий) с пояснениями и примерами.
8	Ответ на поставленный вопрос правильный и полный, формулировки приведены верно, но не приведены пояснения и(или) примеры.
6	Ответ на поставленный вопрос правильный и полный, в формулировках имеют место неточности, не приведены пояснения и(или) примеры.
4	Ответ на поставленный вопрос неполный, в формулировках имеют место ошибки.
2	Ответ на поставленный вопрос неполный, в формулировках имеют место существенные ошибки и неоднозначность.
0	Ответ на поставленный вопрос не содержит правильных положений, в формулировках имеют место существенные ошибки. Ответ отсутствует.

2.2. Структура экзаменационного билета (примерная).

Билет № 1

1. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)».
2. Лингвистические особенности текстов служебных документов.

3. Критерии и шкала оценивания устного ответа обучающегося на экзамене (зачете)

Максимальное количество баллов на экзамене (зачете) – 30, из них:

1. Ответ на первый вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.
2. Ответ на второй вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.

№ п/п	Характеристика ответа
1.	Ответ на поставленный вопрос правильный, полный(исчерпывающий) с пояснениями и примерами.
2.	Ответ на поставленный вопрос правильный и полный, в формулировках имеют место неточности, не приведены пояснения и(или) примеры.
3	Ответ на поставленный вопрос не полный, в формулировках имеют место ошибки.
4.	Ответ на поставленный вопрос неполный, в формулировках имеют место существенные ошибки и неоднозначность.

Расчет итоговой рейтинговой оценки

До 50 баллов включительно	«неудовлетворительно»
От 51 до 70 баллов	«удовлетворительно»
От 71 до 85 баллов	«хорошо»
От 86 до 100 баллов	«отлично»

4. Уровни сформированности компетенций по итогам освоения дисциплины (модуля)

Критерии и шкала оценивания сформированности компетенций				
Код и наименование компетенции	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	Неудовлетворительно
ПК-4. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Знает: -в полном объеме современные источники информации по дисциплине Умеет: - свободно может сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления	Знает: -современные источники информации по дисциплине Умеет: -сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления	Знает: -в основном современные источники информации по дисциплине Умеет: -в основном сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления	Не знает: -современные источники информации по дисциплине Не умеет: -сопоставлять источники информации по дисциплине с целью

	достоверных суждений, - свободно формирует собственное суждение и оценку информацию Владеет: -свободно владеет навыками поиска информации	достоверных суждений, -формирует собственное суждение и оценку информации Владеет: -навыками поиска информации	достоверных суждений, -в целом формирует собственное суждение и оценку информацию Владеет: -в основном навыками поиска информации	выявления достоверных суждений, -формирует собственное суждение и оценку информацию Не владеет: -навыками поиска информации
--	--	---	--	--

5.Рейтинг-план изучения дисциплины

РЕЙТИНГ-ПЛАН

по дисциплине/ модулю на семестр

«Основы делопроизводства»

(название элемента учебного плана)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и направление подготовки)

Профиль подготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Курс 4, семестр 7 уч. год 2023 / 2024 гг.

Количество ЗЕ по плану 6

Форма промежуточной аттестации - экзамен

Количество часов по учебному плану 216 в т.ч. контактная (аудиторная) работа 64,
самостоятельная работа 125,

Преподаватель: _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Кафедра: Экономика и управление в образовании

№	Наименование вида деятельности	Сроки	Трудоемкость видов деятельности балл	Всего баллов
1-й текущий контроль: V=6, K1=1; K2=10.				K=10
2-й текущий контроль: V=6, K1=1; K2=10.				K=10
	6-е занятие: 1-й рубежный контроль (106): V=2, K1=2,5, K2= 4. 1. 1.Тестовый контроль;		2 2	4x2,5=106

	2. 2.Выполнение контрольной работы по лекциям			
	3-й текущий контроль: В=10; К1=0,6; К2= 17.			К=17
	4-й текущий контроль: В=10; К1=0,6; К2= 17.			К = 17
	16-е занятие: 2-й рубежный контроль (10б): В=2, К1=2,5, К2= 4. 3. 1.Тестовый контроль; 4. 2.Выполнение контрольной работы по лекциям		2 2	4x2,5=10б

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ**

Основы делопроизводства

(наименование дисциплины / модуля)

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

(код и направление подготовки)

Профиль подготовки

«Государственное и муниципальное управление»

(год набора 2023, форма обучения _очная и очно- заочная)

на 2023 / 2024 учебный год

В рабочую программу дисциплины / модуля вносятся следующие изменения:

№ п/п	Раздел рабочей программы (пункт)	Краткая характеристика вносимых изменений	Основание для внесения изменений