



Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» составлена в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата «Менеджмент» (Менеджмент организации), утвержденным:

- для очной формы обучения «28» августа 2020 года
- для заочной формы обучения «28» августа 2020 года.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «31» августа 2020 года, протокол № 1.

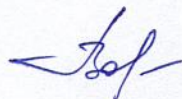
Рабочую программу составил  
к.э.н., доцент



Л.А. ПАКЛИНА

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«Менеджмент и маркетинг»  
к.э.н., доцент



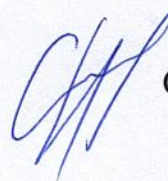
З.Н. ВАРЛАМОВА

Специалист по учебно-методической работе  
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник  
Управления образовательной деятельности



С.Н. СИНИЦЫН

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 4 зачетных единицы трудоемкости (144 академических часа)

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
Лекции	16	16
Практические занятия	24	24
<b>Самостоятельная работа, всего часов в том числе:</b>	<b>104</b>	<b>104</b>
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (подготовка к практическим занятиям и текущим контролям)	77	77
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Лекции	4	4
Практические занятия	4	4
<b>Самостоятельная работа, всего часов в том числе:</b>	<b>136</b>	<b>136</b>
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (подготовка к практическим занятиям и текущим контролям)	109	109
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» включена в дисциплины по выбору в вариативную часть дисциплин Блока 1.

При освоении дисциплины «Документирование управленческой деятельности» обучающемуся необходимо иметь знания в объёме средней школы по дисциплинам: «Русский язык» и «Информатика», иметь представления о работе с документированной информацией.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Бизнес-планирование», «Управление проектами», «Управление малым бизнесом», для подготовки отчета по итогам прохождения производственной и преддипломной практик, для сбора и обработки документированной информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам:

- наличие у студентов достаточного уровня владения современным литературным русским языком и владение компетенциями, сформированными в средней общеобразовательной школе.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» является формирование у студентов знаний правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения работы предприятий и организаций.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основных принципов организации делопроизводства и документооборота в организациях и на предприятиях;
- использование и составление нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности;
- составление проектов основных управленческих документов и писем.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по раз-

личным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать основы делопроизводства и организацию документооборота в различных организациях (учреждениях) (для ПК-11);

- уметь подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур (для ПК-20);

- владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (для ПК-8);

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-тематический план

#### Очная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практич. занятия
1	Введение. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности. Общие нормы оформления документов.	2	4
2	Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	2	2
3	Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности	2	2
4	Оформление информационно-справочных документов	2	2
	Рубежный контроль №1	-	2
5	Документация по оперативно - информационному регулированию деятельности организации, предприятия	2	2
6	Документация по трудовым отношениям	2	2
7	Договорно-правовая документация	2	2
8	Составление номенклатуры дел и текущее хранение документов Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Подготовка дел к передаче в архив	1	2
9	Проверка документов. Организация работы с документами ограниченного доступа. Экспертиза ценности документов.	1	2
	Рубежный контроль №2	-	2
	<b>Всего:</b>	<b>16</b>	<b>24</b>

## Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практич. занятия
1	Введение. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности. Общие нормы оформления документов.	0,5	0,5
2	Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	0,5	0,5
3	Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности	0,5	0,5
4	Оформление информационно-справочных документов	0,5	0,25
5	Документация по оперативно - информационному регулированию деятельности организации, предприятия	0,5	0,5
6	Документация по трудовым отношениям	0,5	0,5
7	Договорно-правовая документация	0,5	0,5
8	Составление номенклатуры дел и текущее хранение документов Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Подготовка дел к передаче в архив	-	0,25
9	Проверка документов. Организация работы с документами ограниченного доступа. Экспертиза ценности документов.	0,5	0,5
<b>Всего:</b>		<b>4</b>	<b>4</b>

### 4.2. Содержание лекционных занятий

*Тема 1. Введение. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности. Общие нормы оформления документов.*

Введение. Делопроизводство и его становление в России. Документ и его функции. Нормативно-правовая база делопроизводства. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации.

Размер бумаги, применяемый в делопроизводстве. Размер полей деловых документов. Способы оформления дат в документах. Оформление в документах написания чисел.

*Тема 2. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов*

Организационно-распорядительные документы и их виды. Состав реквизитов и схема их расположения. Бланк документов. Требования, предъявляемые к бланочным документам.

Распорядительные документы. Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Указание

Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа

*Тема 3. Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности*

Организационно-правовые документы. Учредительный договор. Устав. Положение. Регламент. Должностная инструкция

*Тема 4. Оформление информационно-справочных документов*

Понятие и виды служебных писем. Структура служебного письма. Язык и стиль служебного письма. Образцы и примеры оформления служебных писем.

*Тема 5. Документация по оперативно - информационному регулированию деятельности организации, предприятия*

Информационно-справочные документы. Протокол. Справка. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Акт.

*Тема 6. Документация по трудовым отношениям*

Распорядительная деятельность органов управления. Резюме. Трудовой договор. Заявление. Приказ по личному составу. Личная карточка формы Т-2. Характеристика работника. Анкета. Автобиография. Личное дело работника.

*Тема 7. Договорно-правовая документация*

Общие правила составления и оформления договоров. Договор бытового заказа. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор купли-продажи. Договор поставки. Договор аренды

*Тема 8. Составление номенклатуры дел и текущее хранение документов. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Подготовка дел к передаче в архив*

Понятие дела. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная номенклатура дел конкретной организации. Составление номенклатуры дел.

*Тема 9. Проверка документов. Организация работы с документами ограниченного доступа. Экспертиза ценности документов.*

Процедура проверки документов. Организация работы с документами, которые относятся к государственной тайне. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием и регистрация конфиденциальных документов. Печать, размножение и рассылка конфиденциальных

документов. Группировка исполняемых документов в дела. Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифа ограничения доступа.

#### 4.3. Практические занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.	
			ОФО	ЗФО
1	Введение. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности. Общие нормы оформления документов.	1. Учебная дискуссия: - делопроизводство и его становление в России; - документ и его функции; - нормативно-правовая база делопроизводства; - унификация и стандартизация в делопроизводстве; - классификация деловой документации. 2. Практические задания по теме	4	0,5
2	Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	1. Учебная дискуссия: - организационно-распорядительные документы и их виды; - состав реквизитов и схема их расположения; - требования предъявляемые к бланочным документам. 2. Практические задания по теме	2	0,5
3	Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности	1. Учебная дискуссия: - организационно-правовые документы; - учредительный договор; - устав; - положение; - регламент; - должностная инструкция. 2. Практические задания по теме	2	0,5
4	Оформление информационно-справочных документов	1. Учебная дискуссия: - виды служебных писем; - структура служебного письма; - язык и стиль служебного письма; - образцы и примеры оформления служебных писем. 2. Практические задания по теме	2	0,25
		Рубежный контроль №1	2	-



5	Документация по оперативно - информационному регулированию деятельности организации, предприятия	<p>1. Учебная дискуссия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-справочные документы;</li> <li>- протокол;</li> <li>- справка;</li> <li>- докладная записка;</li> <li>- служебная записка;</li> <li>- объяснительная записка;</li> <li>- акт.</li> </ul> <p>2. Практические задания по теме</p>	2	0,5
6	Документация по трудовым отношениям	<p>1. Учебная дискуссия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распорядительная деятельность органов управления;</li> <li>- резюме;</li> <li>- трудовой договор;</li> <li>- заявление;</li> <li>- приказ по личному составу;</li> <li>- личная карточка формы Т-2;</li> <li>- характеристика работника;</li> <li>- анкета;</li> <li>- автобиография;</li> <li>- личное дело работника.</li> </ul> <p>2. Практические задания по теме</p>	2	0,5
7	Договорно-правовая документация	<p>1. Учебная дискуссия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие правила составления и оформления договоров;</li> <li>- договор бытового заказа;</li> <li>- договор о полной индивидуальной материальной ответственности;</li> <li>- договор купли-продажи;</li> <li>- договор поставки;</li> <li>- договор аренды.</li> </ul> <p>2. Практические задания по теме</p>	2	0,5
8	Составление номенклатуры дел и текущее хранение документов. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Подготовка дел к передаче в архив	<p>1. Учебная дискуссия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов;</li> <li>- контроль за исполнением документов;</li> <li>- основные правила хранения документов;</li> <li>- основные правила составления номенклатуры дел и их формирования;</li> <li>- порядок подготовки и передачи дел в архив.</li> </ul> <p>2. Практические задания по теме.</p>	2	0,25

9	Проверка документов. Организация работы с документами ограниченного доступа. Экспертиза ценности документов.	<p>1. Учебная дискуссия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедура проверки документов;</li> <li>- организация работы с документами, которые относятся к государственной тайне;</li> <li>- организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;</li> <li>- права доступа к конфиденциальным документам организации;</li> <li>- прием и регистрация конфиденциальных документов;</li> <li>- печать, размножение и рассылка конфиденциальных документов;</li> <li>- группировка исполняемых документов в дела;</li> <li>- использование документов, дел и изданий;</li> <li>- снятие с дел грифа ограничения доступа.</li> </ul> <p>2. Практические задания по теме.</p>	2	0,5
		Рубежный контроль №2	2	-
<b>Всего:</b>			<b>24</b>	<b>4</b>

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующего практического задания.

Залогом качественного выполнения практических занятий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практических занятий.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических занятий, а также самооценка и обсуждение результатов выполнения практических занятий.

Часть практических занятий может быть выполнена с использованием таких программных продуктов, как Microsoft Power Point и Microsoft Office Excel. Рекомендуется повторить навыки использования указанных программ.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности (для ОФО). Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение тем дисциплины (написание конспекта), подготовку к практическим занятиям, подготовку к рубежным контролям (для ОФО), подготовку к экзамену.

Написание конспекта - это вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в лаконичной форме. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Работа выполняется письменно. Контроль проводится в виде проверки конспектов преподавателем.

Критерии оценки конспекта:

- содержательность, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

#### Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	ОФО	ЗФО
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>25</b>	<b>65</b>
Тема 1. Формирование системы электронного документооборота организации	6	20
Тема 2. Современные системы автоматизации офисной деятельности	6	15

Тема 3. Основные положения Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	6	15
Тема 4. Основные положения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	7	15
<b>Подготовка к практическим занятиям</b> (по 4 часа на каждое занятие)	<b>40</b>	<b>8</b>
<b>Подготовка к рубежным контролям</b> (по 6 часов на каждый рубежный контроль для ОФО)	<b>12</b>	
<b>Подготовка к экзамену</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
<b>Всего:</b>	<b>104</b>	<b>100</b>

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной формы обучения).
2. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной формы обучения).
3. Задания к практическим занятиям.
4. Перечень вопросов к экзамену.

### 6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание						
		Распределение баллов в 1 семестре						
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Вид учебной работы:	Посещение лекций	Активность работы на практических занятиях	Конспект	Рубежный контроль № 1 (тестирование)	Рубежный контроль № 2 (тестирование)	Экзамен
		Балльная оценка:	До 16 баллов	До 20 баллов	До 4 баллов	Максимум 15 баллов в зависимости от результата	Максимум 15 баллов в зависимости от результата	30 баллов
		Примечания:	8 лекций по 2 балла	До 2,0 баллов за каждое 2 практическое занятие (2,0 балла*10 занятий)	2 конспекта по 2 балла	На 8-й неделе	На 16-й неделе	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично						

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	Для допуска к промежуточной аттестации (экзамену) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить все практические работы. Для получения экзамена «автоматически» с оценкой «удовлетворительно» студенту необходимо набрать 68 баллов. По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических заданий, за участие в значимых учебных мероприятиях и выставлена оценка «хорошо» или «отлично» автоматически.
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) магистрантов для получения недостающих баллов в конце семестра	В случае если к промежуточной аттестации набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических занятий. Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем): - выполнение и защита отчетов по пропущенным лекциям и практическим занятиям (1...5 баллов); - прохождение рубежного контроля №1 от 0 до 15 баллов в зависимости от результата; - прохождение рубежного контроля №2 от 0 до 15 баллов в зависимости от результата. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

## 6.2. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежный контроль № 1 проводится в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 15 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 1,0 балла (1,0 балл × 15 заданий = 15 баллов). На тестирование при рубежном контроле № 1 студенту отводится время не менее 45 минут.

Рубежный контроль № 2 проводится в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 15 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 1,0 балла (1,0 балл × 15 заданий = 15 баллов). На тестирование при рубежном контроле № 2 студенту отводится время не менее 45 минут.

Преподаватель оценивает выполнение рубежных контролей в баллах у каждого студента по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Экзамен проводится в форме тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 30 вопросов. Время, отводимое студенту на сдачу экзамена, составляет не менее 45 минут. Ответ на каждый вопрос оценивается в 1 балл.

Результаты экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку студента.

### 6.3. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и экзамена

#### Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 1 по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота» (следует выбрать правильные ответы)

1. К организационным документам относятся:
  - а) акты
  - б) уставы
  - в) штатное расписание
  - г) должностная инструкция
  - д) отчёты
  - е) протоколы
  - ж) письма
  
2. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?
  - а) бланк письма
  - б) бланк конкретного вида документа
  - в) бланк должностного лица
  
3. Правом подписания приказов владеет:
  - а) руководитель структурного подразделения
  - б) руководитель организации
  - в) должностное лицо-составитель приказа
  
4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?
  - а) гриф согласования
  - б) визы согласования
  - в) гриф ограничения доступа к документу
  
5. Из каких трёх документопотоков состоит документооборот предприятия?
  - а) исходящего
  - б) внутреннего
  - в) постоянного
  - г) переменного
  - д) случайного
  - е) входящего

**Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 2  
по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»**

1. Какой документ входит в систему информационно-справочной документации?
  - а) докладная записка
  - б) распоряжение
  - в) регламент
  
2. Совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку, называется...
  - а) журналом
  - а) справочной картотекой
  - б) делом
  
3. По какой схеме строится текст протокола?
  - а) вводная часть – распорядительная часть
  - б) вводная часть – основная часть
  - в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть
  
4. К какому виду приказов можно отнести приказ о приеме на работу?
  - а) приказ по организационным вопросам
  - б) приказ по основной деятельности
  - в) приказ по личному составу
  
5. Какой бланк документа организации применяют при оформлении внутренней докладной записки?
  - а) бланк письма
  - б) бланк структурного подразделения
  - в) общий бланк

**Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена) по дисциплине  
«Основы делопроизводства и документооборота»**

- 1 Делопроизводство и его становление в России.
- 2 Документ и его функции. Нормативно-правовая база делопроизводства.
- 3 Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации.
- 4 Размер бумаги, применяемый в делопроизводстве. Размер полей деловых документов. Способы оформления дат в документах. Оформление в документах написания чисел.
- 5 Организационно-распорядительные документы и их виды.
- 6 Состав реквизитов и схема их расположения.
- 7 Бланк документов. Требования, предъявляемые к бланочным документам.

- 8 Распорядительные документы. Постановление. Решение.
- 9 Распорядительные документы. Приказ. Распоряжение. Указание
- 10 Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа
- 11 Организационно-правовые документы. Учредительный договор. Устав.
- 12 Организационно-правовые документы: Положение. Регламент. Должностная инструкция
- 13 Понятие и виды служебных писем. Структура служебного письма.
- 14 Язык и стиль служебного письма. Образцы и примеры оформления служебных писем.
- 15 Информационно-справочные документы. Протокол. Справка.
- 16 Информационно-справочные документы. Докладная записка. Служебная записка.
- 17 Информационно-справочные документы. Объяснительная записка. Акт.
- 18 Распорядительная деятельность органов управления.
- 19 Резюме. Трудовой договор. Заявление.
- 20 Приказ по личному составу. Личная карточка формы Т-2.
- 21 Характеристика работника. Анкета.
- 22 Автобиография. Личное дело работника.
- 23 Общие правила составления и оформления договоров. Договор бытового заказа.
- 24 Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор купли-продажи. Договор поставки. Договор аренды
- 25 Понятие дела. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная номенклатура дел конкретной организации. Составление номенклатуры дел.
- 26 Процедура проверки документов.
- 27 Организация работы с документами, которые относятся к государственной тайне. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
- 28 Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием и регистрация конфиденциальных документов. Печать, размножение и рассылка конфиденциальных документов.
- 29 Группировка исполняемых документов в дела. Использование документов, дел и изданий.
- 30 Снятие с дел грифа ограничения доступа.

**Примерные тестовые задания для проведения промежуточной аттестации (экзамена) по дисциплине  
«Основы делопроизводства и документооборота»**

1. По какой схеме строится текст служебного письма?
  - а) констатирующая часть – распорядительная часть



- б) введение – аналитическая часть – заключение
  - в) вводная часть – основная часть
2. Кто подписывает заявление?
- а) руководитель организации
  - б) руководитель структурного подразделения
  - в) составитель
3. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?
- а) отметка о заверении копии
  - б) отметка об исполнителе
  - в) идентификатор электронной копии документа
4. Что такое подлинник документа?
- а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями
  - б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу
  - в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа
5. Унификация документов – ...
- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций,
  - б) разработка единых форм и правил их составления,
  - в) оформление и создание трафаретных текстов
  - г) все вышеперечисленное
  - д) нет правильного ответа

### **6.5. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### **7.1. Основная учебная литература**

1 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из Справочно-правовой системы «Консультант Плюс»

2 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2019. — 405 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

3 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина.

— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019.— 302 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com». - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

4 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 257 с.

## **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Паклина Л.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота» для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Менеджмент организации» [На правах рукописи].

## **9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 1 [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочно-правовая система КонсультантПлюс
- 2 <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система Гарант Плюс
- 3 <http://www.studentlibrary.ru> – ЭБС «Консультант студента»
- 4 <http://znanium.com> – ЭБС «Znanium.com»

## **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

При чтении лекций могут использоваться слайдовые презентации. Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Компьютерный класс или мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Основы делопроизводства и документооборота»**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата  
38.03.02 – Менеджмент  
Направленность «Менеджмент организации»

Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 академических часов).

Семестр: 1.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

**Содержание дисциплины**

Введение. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности. Общие нормы оформления документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности. Оформление информационно-справочных документов. Документация по оперативно - информационному регулированию деятельности организации, предприятия. Документация по трудовым отношениям. Договорно-правовая документация. Составление номенклатуры дел и текущее хранение документов. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Подготовка дел к передаче в архив. Проверка документов. Организация работы с документами ограниченного доступа. Экспертиза ценности документов.