

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Центр бакалавриата Развитие территорий



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Основы делопроизводства Б3.Б.16

Направление подготовки: 081100.62 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Государственные и муниципальные финансы

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Зарипов Ф.В. , Кукушкина О.Ю.

Рецензент(ы):

Логинов В.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Фахрутдинова Е. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от "____" _____ 201__г

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр бакалавриата: развитие территорий):

Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__г

Регистрационный No

Казань
2018

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) Зарипов Ф.В. ; старший преподаватель, к.н. Кукушкина О.Ю. кафедра управления человеческими ресурсами Институт управления, экономики и финансов , kukushkina.oy@gmail.com

1. Цели освоения дисциплины

Научить студентов эффективной организации работы с документами и правильно составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.Б.16 Профессиональный" основной образовательной программы 081100.62 Государственное и муниципальное управление и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 4 курсе, 7 семестр.

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.Б.16 Профессиональный" основной образовательной программы 081100.62 Государственное и муниципальное управление и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 4 курсе, 8 семестр.

Представленная программа предназначена для студентов, обучающихся по специальности государственное и муниципальное управление. Знания по документационному обеспечению управления необходимы в практической деятельности выпускника по обеспечению документирования и организации работы с офисными документами.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-8 (общекультурные компетенции)	владением основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ПК-13 (профессиональные компетенции)	наличием навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота
ПК-43 (профессиональные компетенции)	наличием навыков разработки проектной документации
ПК-45 (профессиональные компетенции)	умением вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

-основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в

работе с документами (делопроизводство, документооборот, документирование, информация, реквизит документа, юридическая сила документа и т.д.);

- законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство;
- структуру, задачи и функции делопроизводственной службы;
- основные требования к организации документооборота в организации;
- значение, задачи и формы регистрации документов;
- способы организации информационно-справочной работы с документами;
- значение и виды контроля за исполнением документов;
- правила хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив;
- особенности работы с обращениями граждан;
- истоки возникновения и этапы развития отечественного делопроизводства;

2. должен уметь:

- правильно составить и оформить управленческий документ
- выбрать (разработать) оптимальные для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства;
- выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение)

3. должен владеть:

- нормами официально-делового стиля русского литературного языка;
- навыками создания различных видов документов на компьютере;
- навыками работы с автоматизированными системами управления документацией.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- правильно составить и оформить управленческий документ
- выбрать (разработать) оптимальные для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства;

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 7 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Основы правового регулирования института делопроизводства	7		4	4	0	
2.	Тема 2. Организационно-методическое обеспечение документооборота организации	7		4	6	0	
3.	Тема 3. Понятие и классификация основных видов документов	7		6	6	0	
4.	Тема 4. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации	7		6	6	0	
5.	Тема 5. Основные правила договорной, кадровой, корреспонденционной и экспедиционной работы в организации	7		6	6	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	7		0	0	0	Зачет
	Итого			26	28	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Основы правового регулирования института делопроизводства

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Законодательные и нормативно-методические документы

практическое занятие (4 часа(ов)):

Нормативные документы организации Организация службы делопроизводства Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций. Унифицированные системы документации. Унификация документов. Современная регламентация и организация службы делопроизводства

Тема 2. Организационно-методическое обеспечение документооборота организации

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Организационная, распорядительная и информационно-справочная документация.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Организация движения документов. Обработка входящей и исходящей документации. Обработка внутренних документов. Организация приема и передачи документов. Автоматизированная система регистрации документов. ♦ Оформление договорной документации

Тема 3. Понятие и классификация основных видов документов

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация

практическое занятие (6 часа(ов)):

Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов.

Тема 4. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документа

Тема 5. Основные правила договорной, кадровой, корреспонденционной и экспедиционной работы в организации

лекционное занятие (6 часа(ов)):

Конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов. Информационно-аналитическая работа. Защита информации.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Текущее хранение документов Номенклатура дел Формирование и хранение дел Экспертиза ценности документов Подготовка к передачи в архив организации

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Основы правового регулирования института делопроизводства	7		подготовка доклада	12	доклад с презентацией
2.	Тема 2. Организационно-методическое обеспечение документооборота организации	7		подготовка доклада	12	доклад с презентацией
3.	Тема 3. Понятие и классификация основных видов документов	7		подготовка доклада	12	доклад с презентацией
4.	Тема 4. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации	7		подготовка доклада	9	доклад с презентацией

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
5.	Тема 5. Основные правила договорной, кадровой, корреспонденционной и экспедиционной работы в организации	7		подготовка доклада	9	доклад с презентацией
	Итого				54	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Лекции, семинары.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Основы правового регулирования института делопроизводства

доклад с презентацией , примерные вопросы:

1. История развития системы государственного делопроизводства. 2. Нормативно-методическая база делопроизводства (законодательные акты РФ в сфере информации и документации). 3. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов.

Тема 2. Организационно-методическое обеспечение документооборота организации

доклад с презентацией , примерные вопросы:

1. Организация документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления. 2. Номенклатура дел предприятия. 3. Формирование дел.

Тема 3. Понятие и классификация основных видов документов

доклад с презентацией , примерные вопросы:

1. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. 2. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов. 6. Требования к оформлению реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа. 3. Табель унифицированных форм учреждения, предприятия.

Тема 4. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации

доклад с презентацией , примерные вопросы:

1. Система документации. 2. Система организационно ? правовой документации. 3. Система распорядительной документации. 4. Система справочно ? аналитической документации. 5. Отчетная документация. Виды отчетов.

Тема 5. Основные правила договорной, кадровой, корреспонденционной и экспедиционной работы в организации

доклад с презентацией , примерные вопросы:

1. Делопроизводство по устному и письменному обращению граждан. 2. Документооборот. Его основные этапы. 3. Язык и стиль документа. Типичные сокращения, используемые в содержании управленческих документов (лексические, графические). 4. Контроль исполнения документов. 5. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. 6. Система автоматизации делопроизводства и документооборота.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Примерные вопросы к зачету:

Темы контрольных работ

1. Понятие делопроизводства в организации. Общие и специальные функции официальных документов.
2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
4. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
5. Унификация и стандартизация управленческих документов.
6. Виды документов и их классификация.
7. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
8. Правила оформления делового письма.
9. Виды писем.
10. Понятие и виды организационной документации.
11. Понятие и виды распорядительных документов.
12. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
13. Требования к составлению и оформлению протоколов.
14. Понятие и виды информационно-справочных материалов.
15. Понятие и виды документов по личному составу.
16. Требования к оформлению документов по личному составу.
17. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
18. Язык и стиль служебных документов. Особенности официального делового стиля.
19. Понятие и структура устава
20. Резюме.
21. Трудовой договор: понятие и содержание.
22. Порядок ведения трудовых книжек.
23. Должностная инструкция.
24. Приказ: понятие, структура и порядок оформления.
25. Понятие и структура акта. Порядок оформления акта.
26. Номенклатура дел: понятие и порядок составления.
27. Организация контроля за исполнением документов.
28. Порядок регистрации и учета документов.
29. Общие требования к формированию дел.
30. Личное дело работника: понятие и порядок ведения.
31. Понятие коммерческой тайны, защита документов, содержащих коммерческую тайну.
32. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

VIII. Примерные тестовые задания

1. Выберите правильный вариант ответа:

- а) документоведение - процесс изучения управленческих документов для правильного их составления и оформления;
- б) документоведение - научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления;
- в) документоведение - умение правильно составлять, оформлять, регистрировать, исполнять и хранить управленческие документы.

2. Верно ли утверждение: основной задачей документационного обеспечения управления является, прежде всего, создание имеющих юридическую силу документов, то есть запись информации по правилам, установленным нормативными актами или выработанным традицией?

а) верно;

б) неверно.

3. Средствами документирования могут быть:

а) простые орудия (ручки, карандаши) и механические и электромеханические средства (пишущие машинки, магнитофоны, диктофоны, фото-, ки-но-, видеотехника);

б) компьютерная техника;

в) все вышеперечисленные средства.

4. Какая из перечисленных ниже функций официальных документов относится к общим:

а) культурная;

б) историческая;

в) управленческая.

5. Какая из перечисленных ниже функций официальных документов относится к специальным:

а) историческая;

б) коммуникативная;

в) информационная.

6. Официальный документ - это:

а) юридически оформленный документ;

б) документ, составленный учреждением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке;

в) организационно-распорядительный документ.

7. Совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки - это:

а) документооборот;

б) документопоток;

в) организация работы с документами.

8. Элементы документа называются:

а) его составными частями;

б) реквизитами;

в) служебными отметками.

9. Унификация документов - это: а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций; б) разработка единых форм и правила их составления; в) оформление и создание трафаретных текстов?

1) а + б + в;

2) а + б;

3) б + в;

4) а + б.

10. Каким из перечисленных ниже требований должен отвечать официальный документ: а) краткости и компактности изложения;

б) точности и определенности формулировок; в) однозначности и единообразию терминов; г) последовательности использования технических приемов правотворчества?

1) а + б + г;

2) б + г;

3) а + в;

4) а + б + в + г.

11. Реквизит документа - это:

- а) подпись и печать;
- б) письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документов;
- в) обязательный информационный элемент, присущий тому или иному виду письменного документа.

12. Реквизиты "Герб Российской Федерации", "Герб субъекта Федерации", "Эмблема организации" являются:

- а) взаимозаменяемыми;
- б) взаимодополняющими;
- в) взаимоисключающими.

13. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименования:

- а) воспроизведенному на печати организации;
- б) закрепленному в учредительных документах;
- в) утвержденному вышестоящей организацией.

14. Справочные данные об организации включают:

- а) почтовый адрес организации;
- б) почтовый адрес и номера телефонов;
- в) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете, номер и дату лицензии и др.).

15. Верно ли утверждение: наименование вида документа проставляется на всех документах?

- а) верно;
- б) неверно.

16. Датой документа является:

- а) дата его составления;
- б) дата его подписания;
- в) дата его подписания или утверждения, для протокола - дата проведения заседания или принятия решения, для акта - дата события.

17. Регистрационный номер документа

- а) представляет собой порядковый номер документа и может дополняться индексами;
- б) состоит из порядкового номера документа;
- в) состоит из порядкового номера документа и всегда дополняется индексами.

18. Реквизит "адресат" указывается:

- а) на всех документах;
- б) в письмах;
- в) в письмах и приказах.

19. Выберите правильный вариант грифа утверждения:

- а) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО "Гранд"
Подпись А.В.Дашков
02.09.2006
- б) "УТВЕРЖДАЮ"
Генеральный директор
ЗАО "Гранд"

Подпись А.В.Дашков

02.09.2006

в) УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ЗАО "Гранд"

Подпись А.В.Дашков

02.09.2005

20. Резолюция включает:

- а) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения;
- б) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя;
- в) фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания.

21. Отметка о контроле ставится:

- а) на левом поле документа рядом с заголовком к тексту;
- б) в правом нижнем углу документа;
- в) на правом поле документа.

22. Текст документа, как правило, состоит из:

- а) одной части;
- б) двух частей;
- в) трех частей.

23. Разделы текста нумеруются:

- а) арабскими цифрами;
- б) римскими и арабскими цифрами;
- в) буквенно-цифровым способом.

24. В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются:

- а) в отметке о наличии приложения;
- б) в тексте документа;
- в) в правом верхнем углу документа.

25. Подпись включает:

- а) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку, дату подписания;
- б) наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и дату;
- в) наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку.

26. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают

- а) одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, при подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне;
- б) одну под другой в порядке очередности подписания документа;
- в) в алфавитном порядке.

27. Выберите правильный вариант грифа согласования документа:

а) "СОГЛАСОВАНО"

Начальник Департамента образования

Подпись О.И.Трофимов

03.04.2006

б) СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента образования

Подпись О.И.Трофимов

03.04.2006

в) СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента образования

Подпись О.И.Трофимов

28. Печать проставляется на:

- а) всех документах предприятия;
- б) на распорядительных документах предприятия;
- в) документах, предусмотренных соответствующими нормативными актами; удостоверяющих права лиц; фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

29. Укажите правильный вариант отметки об исполнителе:

- а) Устинов 324 95 87
- б) Устинов Николай Петрович 324 95 87

30. Отметку о поступлении документа в организацию проставляют:

- а) в правом верхнем углу документа;
- б) в левом нижнем углу документа;
- в) у нижнего поля первого листа документа.

31. Идентификатор электронной копии - это:

- а) имя файла, в котором будет храниться документ, указанное на документе;
- б) отметка, проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации;
- в) автоматический штамп, содержащий наименование файла и дату составления документа.

32. К юридически значимым относятся следующие реквизиты:

- а) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа;
- б) подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа;
- в) наименование вида документа, подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа.

33. Какой из перечисленных ниже документов относится к категории организационно-распорядительных:

- а) устав;
- б) докладная записка;
- в) резюме.

34. Какой из перечисленных ниже документов относится к категории информационно-справочных:

- а) акт;
- б) анкета;
- в) указание.

35. Устав - это:

- а) свод правил;
- б) распорядительный документ;
- в) акт управления.

36. Должностная инструкция - это:

- а) документ, определяющий научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;

б) документ, поясняющий содержание отдельных положений основно-го документа.

37. Положение - это:

- а) документ, определяющий порядок формирования, задачи, обязанно-сти, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений;
- б) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

38. Текст приказа состоит из:

- а) констатирующей и распорядительной частей;
- б) вводной и разъяснительной частей;
- в) констатирующей и разъяснительной.

39. Приказ вступает в силу:

- а) с момента составления;
- б) с момента подписания;
- в) с момента подписания, если в тексте не указан другой срок.

40. Приказы по основной деятельности хранятся:

- а) 1 год;
- б) 5 лет;
- в) постоянно.

41. Распоряжение - правовой акт, издаваемый для разрешения:

- а) основных производственных задач;
- б) оперативных вопросов;
- в) вопросов, касающихся личного состава предприятия.

42. Решение - документ принимаемый:

- а) коллегиальным органом в целях разрешения производственных за-дач, вопросов;
- б) руководителем предприятия в целях разрешения основ-ных произ-водственных задач;
- в) вышестоящим органом и направляемый к исполнению.

43. Протокол - документ, фиксирующий:

- а) ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, сове-щаниях, заседаниях;
- б) мнения сторон при разрешении спорных вопросов в правоохрани-тельных органах;
- в) различные факты события, происходящие в организации и требую-щие документирования.

44. Протокол ведется:

- а) председателем;
- б) секретарем;
- в) каждым участником заседания.

45. Если после выступления или в ходе обсуждения задавались во-просы, они:

- а) фиксируются отдельным документом;
- б) не вносятся в протокол;
- в) фиксируются в краткой форме вместе с ответами.

46. Акты составляются для:

- а) разрешения спорных вопросов;
- б) подтверждения фактов, событий;
- в) проведения проверок, ревизий.

47. Служебная и докладная записка - это:

- а) одно и то же;
- б) документы, сходные по оформлению, но различающиеся целями со-ставления;

в) документы, цели и порядок оформления которых различны.

48. Если текст контракта составлен на нескольких листах, то их:

а) скрепляют любым способом, например, степлером;

б) прошивают;

в) пронумеровывают и прошивают.

49. Для указания причин, вызвавших какие-либо нарушения, составляется:

а) служебная записка;

б) справка;

в) объяснительная записка.

50. Резюме - это документ, содержащий сведения об образовании и трудовой деятельности человека, изложенные:

а) в хронологическом порядке;

б) в обратном хронологическом порядке;

в) в произвольном порядке.

51. Срочный трудовой договор может заключаться на:

а) срок не более 5 лет;

б) срок не более 1 года;

в) любой срок.

52. При заключении трудового договора не могут устанавливаться по согласованию сторон:

а) основания для увольнения работников;

б) размер заработной платы;

в) испытательный срок.

53. Приказы по личному составу оформляются:

а) прием работников;

б) прием и увольнение работников;

в) прием, увольнение и перевод работников.

54. Все приказы по личному составу объявляются работнику:

а) устно;

б) непосредственно выдачей документа;

в) под расписку.

55. Приказы по личному составу хранятся:

а) в течение 75 лет;

б) в течение 5 лет;

в) в течение всего периода работы сотрудника.

56. Работник вправе иметь:

а) одну трудовую книжку;

б) две трудовые книжки;

в) столько трудовых книжек, сколько ему потребуется.

57. На работника, поступающего на работу впервые, трудовая книжка заполняется:

а) немедленно при поступлении;

б) в течение недели с момента поступления;

в) в течение одного месяца с момента поступления.

58. Главным разделом личной карточки является:

а) раздел I "Общие сведения";

б) раздел II "Сведения о воинском учете";

в) раздел III "Прием на работу, и переводы на другую работу".

59. Штатное расписание:

а) закрепляет должностной и численный состав предприятия;

б) указывает фонд заработной платы;

в) а + б.

60. Личное дело - это:

а) документ, в котором описан этап жизни и трудовой деятельности работника;

б) документ, который содержит описание характерных и отличительных черт (качеств) работника и отражает мнение администрации о нем;

в) совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

61. В документационном обеспечении предприятия можно выделить три группы документов:

а) поступающие, отправляемые и внутренние документы;

б) входящие, исходящие и внутренние документы;

в) регистрируемые, нерегистрируемые и внутренние документы.

62. Из поступающих документов руководителю организации передаются на рассмотрение:

а) все документы;

б) все регистрируемые документы;

в) наиболее важные и срочные, требующие принятия решения на уровне руководителя.

63. Исходящие документы составляются:

а) в одном экземпляре;

б) в двух экземплярах;

в) в трех экземплярах.

64. Регистрация документа предполагает:

а) проставление на нем регистрационного номера в установленной форме;

б) запись данных о документе в журнале установленной формы и присвоение ему регистрационного номера;

в) запись данных о документе в журнале регистрации.

65. Номенклатура дел представляет собой:

а) список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения;

б) перечень всех документов, имеющих на предприятии;

в) запись данных о документе в журнале в установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

66. Номенклатура дел составляется:

а) в одном экземпляре;

б) в двух экземплярах;

в) в трех экземплярах.

67. Документы внутри дела чаще всего располагаются:

а) в хронологической последовательности;

б) в обратной хронологической последовательности;

в) в любой последовательности в пределах одного года.

68. Оптимальным сроком использования документов в делопроизводстве является:

а) 1 год;

б) 3 года;

в) 5 лет.

69. Применение персонального компьютера в делопроизводстве позволяет:

- а) уменьшить объем бумажных документов;
- б) ускорить печать необходимых документов;
- в) упростить составление, редактирование и оперативную работу с документами.

70. Для того чтобы пользоваться факсимильной связью на предприятии, необходим:

- а) компьютер и модем;
- б) телефон и факс;
- в) подсоединенный к телефонной линии факсимильный аппарат.

71. Сообщения электронной почтой:

- а) имеют преимущества перед факсимильными сообщениями в виде возможности присоединения приложенного файла;
- б) аналогичны факсимильным сообщениям;
- в) уступают факсимильным сообщениям в удобстве отправки.

72. Из перечисленных видов писем к деловым письмам не относятся:

- а) гарантийные письма;
- б) рекламные письма;
- в) дружеские письма.

73. Верно ли утверждение: во всех письмах название вида документа не указывается?

- а) верно;
- б) неверно.

74. Текст письма, как правило, состоит из:

- а) одной части;
- б) двух частей;
- в) трех частей.

75. Письма иностранным компаниям печатаются на бланке с полями:

- а) по 2,45 см (1 дюйм);
- б) верхнее - 2 см, левое - 3 см, нижнее - 2 см, правое - 1,5 см;
- в) по 2 см.

76. Режим коммерческой тайны - это:

- а) меры, обеспечивающие невозможность доступа к информации, содержащей коммерческую тайну;
- б) правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющие коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности;
- в) порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования.

77. Обязательство по неразглашению коммерческой тайны хранится в личном деле работника:

- а) не менее 5 лет после увольнения;
- б) в течение всего периода работы сотрудника;
- в) не менее 10 лет.

78. При прекращении трудовых отношений с предприятием, на котором сотрудник был допущен к коммерческой тайне, обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений действуют:

- а) в течение 2 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом;
- б) в течение 3 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом;
- в) в течение 5 лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом.

79. Жалоба - это:

- а) вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом субъективных прав и интересов граждан;
- б) вид обращения, в котором идет речь о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан;
- в) вид обращения с целью обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений или общественных организаций.

80. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации:

- а) в течение одного дня с момента поступления;
- б) в течение трех дней с момента поступления;
- в) в течение пяти дней с момента поступления.

81. В какой срок рассматривается письменное обращение со дня регистрации?

- а) в течение 20 дней;
- б) в течение 30 дней;
- в) в течение 40 дней.

82. В какой срок письменное обращение гражданина направляется по компетенции?

- а) в течение трех дней;
- б) в течение пяти дней;
- в) в течение семи дней.

83. В какой срок должны предоставляться документы и материалы по направленному запросу?

- а) в течение 5 дней;
- б) в течение 10 дней;
- в) в течение 15 дней.

84. Каковы требования к письменному обращению?

- а) гражданин указывает Ф.И.О., почтовый адрес, ставит личную подпись и дату написания;
- б) гражданин указывает Ф.И.О., почтовый адрес;
- в) гражданин указывает паспортные данные.

85. Как осуществляется рассмотрение обращений граждан?

- а) платно;
- б) бесплатно.

1X. Тематика вопросов для зачета

1. Понятие делопроизводства в организации. Общие и специальные функции официальных документов.
2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
4. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
5. Унификация и стандартизация управленческих документов.
6. Виды документов и их классификация.
7. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
8. Правила оформления делового письма.
9. Виды писем.
10. Понятие и виды организационной документации.
11. Понятие и виды распорядительных документов.
12. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
13. Требования к составлению и оформлению протоколов.

14. Понятие и виды информационно-справочных материалов.
15. Понятие и виды документов по личному составу.
16. Требования к оформлению документов по личному составу.
17. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
18. Язык и стиль служебных документов. Особенности официального делового стиля.
19. Понятие и структура устава
20. Резюме.
21. Трудовой договор: понятие и содержание.
22. Порядок ведения трудовых книжек.
23. Должностная инструкция.
24. Приказ: понятие, структура и порядок оформления.
25. Понятие и структура акта. Порядок оформления акта.
26. Номенклатура дел: понятие и порядок составления.
27. Организация контроля за исполнением документов.
28. Порядок регистрации и учета документов.
29. Общие требования к формированию дел.
30. Личное дело работника: понятие и порядок ведения.
31. Понятие коммерческой тайны, защита документов, содержащих коммерческую тайну.
32. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

7.1. Основная литература:

1. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009465-6, <http://znanium.com/bookread2.php?book=443541>
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.: 60x90 1/6 + CD-ROM. - (Высшее образование). (п) ISBN 978-5-16-004805-5, <http://znanium.com/bookread2.php?book=238519>
3. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-369-01042-6, <http://znanium.com/bookread2.php?book=304633>
4. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1, <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>
5. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с, <http://znanium.com/bookread2.php?book=542773>

7.2. Дополнительная литература:

1. Шульгина М. В. Архивоведение: учебное пособие, Архангельск: ИД САФУ, 2014, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311
1. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. ? М. : ИНФРА-М, 2017. ? 320 с. (Высшее образование: Бакалавриат), <http://znanium.com/bookread2.php?book=809828>
2. Открытое правительство за рубежом. Правовое регулирование и практика: Монография - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 284 с.: 60x90 1/16. - (ИЗиСП) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010642-7,

<http://znanium.com/bookread2.php?book=497053>

3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7, <http://znanium.com/bookread2.php?book=542806>

7.3. Интернет-ресурсы:

Делопроизводство: Методические указания по изучению курса - window.edu.ru/library/pdf2txt/581/46581/23095

Книгафонд - www.knigafund.ru/

Курс делопроизводства / Обучение делопроизводству - www.specialist.ru ? Курсы ?

Справочник по делопроизводству - userdocs.ru/pravo/19106/index.html

Учебное пособие: Основы делопроизводства - www.bestreferat.ru/referat-144155.html

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Основы делопроизводства" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Освоение дисциплины "Основы делопроизводства" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" .

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" и профилю подготовки Государственные и муниципальные финансы .

Автор(ы):

Зарипов Ф.В. _____

Кукушкина О.Ю. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Логинов В.Г. _____

"__" _____ 201__ г.