

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: Коммуникации в государственном и муниципальном управлении

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Зарипов Ф.В. , Юрьева О.Ю.

Рецензент(ы):

Юрьева О.В. , Логинов В.П.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой:

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
2016

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. ; ассистент, к.н. Юрьева О.Ю. кафедра управления человеческими ресурсами Институт управления, экономики и финансов , jurjeva.olya@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) | владение основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способность к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения |
| ПК-14 (профессиональные компетенции) | наличие навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота |
| ПК-43 (профессиональные компетенции) | наличие навыков разработки проектной документации |
| ПК-45 (профессиональные компетенции) | умение 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.

- Способность учиться и повышать квалификацию в течение всего периода обучения и дальнейшей профессиональной деятельности .

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. Тема 1. Делопроизводство и его нормативно-правовое регулирование | 7 | 1 | 3 | 5 | 0 | деловая игра |
| 2. | Тема 2. Тема 2. Документирование управленческой деятельности | 7 | 2 | 4 | 5 | 0 | контрольная точка |
| 3. | Тема 3. Тема 3. Унифицированные требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов | 7 | 3 | 5 | 5 | 0 | письменное домашнее задание |
| 4. | Тема 4. Тема 4. Организация службы управления документами | 7 | 4 | 5 | 4 | 0 | презентация |
| 5. | Тема 5. Тема 5. Организация документооборота | 7 | 5 | 5 | 4 | 0 | реферат |
| 6. | Тема 6. Тема 6. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания | 7 | 6 | 4 | 5 | 0 | контрольная работа |
| | Тема . Итоговая форма контроля | 7 | | 0 | 0 | 0 | зачет |
| | Итого | | | 26 | 28 | 0 | |

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Тема 1. Делопроизводство и его нормативно-правовое регулирование

лекционное занятие (3 часа(ов)):

Понятия, используемые службами делопроизводства . Нормативно- правовые акты, обеспечивающие делопроизводство : Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ. Законы РФ в области ДОУ. Инструкция по делопроизводству и регламенты. Государственные стандарты РФ. Общероссийские классификаторы. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране труда

практическое занятие (5 часа(ов)):

Понятия, используемые службами делопроизводства. Нормативно- правовые акты, обеспечивающие делопроизводство: Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ. Законы РФ в области ДОУ. Инструкция по делопроизводству и регламенты. Государственные стандарты РФ. Общероссийские классификаторы. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране труда

Тема 2. Тема 2. Документирование управленческой деятельности

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Правила документирования. Реквизиты документов и их состав. Пере- перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003. Схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов. Правила документирования. Реквизиты документов и их состав. Перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003. Схемы расположения рек- визитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов. Варианты оформления регистрационного номера в документах. Бланк документа. Виды бланков документов организаций. Варианты оформления регистрационного номера в документах. Бланк документа. Виды бланков документов организаций.

практическое занятие (5 часа(ов)):

Правила документирования. Реквизиты документов и их состав. Пере- перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003. Схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов. Правила документирования. Реквизиты документов и их состав. Перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003. Схемы расположения рек- визитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов. Варианты оформления регистрационного номера в документах. Бланк документа. Виды бланков документов организаций. Варианты оформления регистрационного номера в документах. Бланк документа. Виды бланков документов организаций.

Тема 3. Тема 3. Унифицированные требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов

лекционное занятие (5 часа(ов)):

Организационные документы: устав организации, положение об организации, положение о структурном подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание, регламент. Виды распорядительных документов: постановление, решение, приказ, типы приказов по основной деятельности, реквизиты приказа, распоряжение, указание, протокол. Информационно- справочные документы:

практическое занятие (5 часа(ов)):

Организационные документы: устав организации, положение об организации, положение о структурном подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание, регламент. Виды распорядительных документов: постановление, решение, приказ, типы приказов по основной деятельности, реквизиты приказа, распоряжение, указание, протокол. Информационно- справочные документы:

Тема 4. Тема 4. Организация службы управления документами

лекционное занятие (5 часа(ов)):

Формы организации работы с документами. Организационные структуры служб УД. Задачи службы УД. Должностной и численный состав службы УД. Нормативные документы, которыми руководствуются в своей работе служба УД. Положение о службе УД. Должностная инструкция. Инструкция по делопроизводству. Табель форм документов. Альбом форм документов организации. Организация рабочего места работника службы УД. Рекомендации по работе с компьютерной техникой. Современные тенденции развития работы в офисе. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управления.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Формы организации работы с документами. Организационные структуры служб УД. Задачи службы УД. Должностной и численный состав службы УД. Нормативные документы, которыми руководствуются в своей работе служба УД. Положение о службе УД. Должностная инструкция. Инструкция по делопроизводству. Табель форм документов. Альбом форм документов организации. Организация рабочего места работника службы УД. Рекомендации по работе с компьютерной техникой. Современные тенденции развития работы в офисе. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управления.

Тема 5. Тема 5. Организация документооборота

лекционное занятие (5 часа(ов)):

Документооборот и его обеспечение связи в управлении. Порядок обработки входящих документов: прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация документов, рассмотрение документов руководством, передача документов на исполнение. Обработка исходящих документов: составление проекта, согласование документа, подписание документа, регистрация исходящих документов, отправка документов. Организация рационального движения документов внутри учреждения. Механизм анализа структуры документооборота. Анализ объема документооборота. Выбор автоматизированной системы документооборота.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Документооборот и его обеспечение связи в управлении. Порядок обработки входящих документов: прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация документов, рассмотрение документов руководством, передача документов на исполнение. Обработка исходящих документов: составление проекта, согласование документа, подписание документа, регистрация исходящих документов, отправка документов. Организация рационального движения документов внутри учреждения. Механизм анализа структуры документооборота. Анализ объема документооборота. Выбор автоматизированной системы документооборота.

Тема 6. Тема 6. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Место регистрации в технологии ДООУ. Формы современной регистрации документов: журнальная форма, карточная форма, автоматизированные системы регистрации. Подход к индексации в условиях традиционной обработки документов. Организация информационно-справочная работа по документам. Справочная работа при использовании журнальной формы регистрации. Использование журнальной формы регистрации

практическое занятие (5 часа(ов)):

автоматизированные системы регистрации. Подход к индексации в условиях традиционной обработки документов. Организация информационно-справочная работа по документам. Справочная работа при использовании журнальной формы регистрации. Использование журнальной формы регистрации

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. Тема 1. Делопроизводство и его нормативно-правовое регулирование | 7 | 1 | повторить тему | 9 | деловая игра |
| 2. | Тема 2. Тема 2. Документирование управленческой деятельности | 7 | 2 | подготовка к контрольной точке | 9 | контрольная точка |

| N | Раздел Дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды самостоятельной работы студентов | Трудоемкость (в часах) | Формы контроля самостоятельной работы |
|----|---|---------|-----------------|---------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 3. | Тема 3. Тема 3. Унифицированные требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов | 7 | 3 | подготовка домашнего задания | 9 | домашнее задание |
| 4. | Тема 4. Тема 4. Организация службы управления документами | 7 | 4 | подготовка к презентации | 9 | презентация |
| 5. | Тема 5. Тема 5. Организация документооборота | 7 | 5 | подготовка к реферату | 9 | реферат |
| 6. | Тема 6. Тема 6. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания | 7 | 6 | подготовка к контрольной работе | 9 | контрольная работа |
| | 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. Тема 1. Делопроизводство и его нормативно-правовое регулирование

деловая игра , примерные вопросы:

Понятия, используемые службами делопроизводства . Нормативно- правовые акты, обеспечивающие делопроизводство : Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ. Законы РФ в области ДОУ. Инструкция по делопроизводству и регламенты. Государственные стандарты РФ. Общероссийские классификаторы. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране труда

Тема 2. Тема 2. Документирование управленческой деятельности

контрольная точка , примерные вопросы:

Правила документирования. Реквизиты документов и их состав. Пере- перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003. Схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов. Правила документирования. Реквизиты документов и их состав. Перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003. Схемы расположения рек- визитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов. Варианты оформления регистрационного номера в документах. Бланк документа. Виды бланков документов организаций . Варианты оформления регистрационного номера в документах. Бланк документа. Виды бланков документов организаций.

Тема 3. Тема 3. Унифицированные требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов

домашнее задание , примерные вопросы:

Организационные документы: устав организации, положение об организации, положение о структурном подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание, регламент. Виды распорядительных документов: постановление, решение, приказ, типы приказов по основной деятельности, реквизиты приказа, распоряжение, указание, протокол. Информационно- справочные документы:

Тема 4. Тема 4. Организация службы управления документами

презентация , примерные вопросы:

Формы организации работы с документами. Организационные структуры служб УД. Задачи службы УД. Должностной и численный состав службы УД. Нормативные документы, которыми руководствуются в своей работе служба УД. Положение о службе УД. Должностная инструкция. Инструкция по делопроизводству . Табель форм документов. Альбом форм документов организации. Организация рабочего места работника службы УД. Рекомендации по работе с компьютерной техникой. Современные тенденции развития работы в офисе. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управления.

Тема 5. Тема 5. Организация документооборота

реферат , примерные темы:

Документооборот и его обеспечение связи в управлении. Порядок об- работки входящих документов: прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация документов, рассмотрение документов руководством, передача документов на исполнение. Обработка исходящих документов: составление проекта, согласование документа, подписание документа, регистрация исходящих доку- ментов, отправка документов. Организация рационального движения документов внутри учреждения. Механизм анализа структуры документооборота. Анализ объема документооборота. Выбор автоматизированной системы документооборота.

Тема 6. Тема 6. Регистрация документов и организация справочно- информационного обслуживания

контрольная работа , примерные вопросы:

Место регистрации в технологии ДООУ. Формы современной регистрации документов: журнальная форма, карточная форма, автоматизированные системы регистрации. Подход к индексации в условиях традиционной обработки документов. Организация информационно-справочная работа по доку- ментам. Справочная работа при использовании журнальной формы регистрации. Использование журнальной формы регистрации

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 дея-тельности.
- 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 выработанной 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-, кино-, 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) закреплённому 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 основного документа.

37. Положение - это:

а) документ, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, 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 задач, вопросов;
- б) руководителем предприятия в целях разрешения основных производственных задач;
- в) вышестоящим органом и направляемый к исполнению.

43. Протокол - документ, фиксирующий:

- а) ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях;
- б) мнения сторон при разрешении спорных вопросов в правоохранительных органах;
- в) различные факты события, происходящие в организации и требующие документирования.

44. Протокол ведется:

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

45. Если после выступления или в ходе обсуждения задавались вопросы, 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 составления;
- 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. Приказами 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 состоят из:
- 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, необходимо:
- 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 предусмотренных 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:

Гражданский кодекс Российской Федерации

Трудовой кодекс Российской Федерации

Богатеев, Роберт Хабирович. Основы делопроизводства в государственном аппарате: Учеб. пособие / Р. Х. Богатеев. - Казань: Изд-во Казан. ун-та, 1989. - 180, [2] с.: ил.; 20 см. - Библиогр. в примеч.: с. 175-181. - ISBN 5-7464-0113-X.

Лосев, Вктор Иванович. Основы делопроизводства: [для учебных заведений] / В. И. Лосев, Т. В. Кузнецова. - Москва: Экономика, 1975. - 215 с.

Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учеб. для студентов вузов / ; Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. - 359 с.: схем.. - Тит. л. парал.: рус., англ.. - Библиогр.: с. 334-335. - ISBN 5-238-00193-2: 67.50.

Кирсанова, Мария Владимировна. Современное делопроизводство: Учеб. пособие / М.В. Кирсанова. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сиб. соглашение, 2000. - 287 с.: табл.. - (Высшее образование). - В надзаг.: Администрация Президента РФ, Сиб. акад. гос. службы. - Библиогр.: с. 283-284. - ISBN 5-16-000267-7: 22.80. - ISBN 5-8479-0025-2.

Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления): Учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. профессион. образования / М.И. Басаков. - 2-е изд.. - М.: Дашков и К, 2003. - 336 с.: ил.. - Библиогр.: с. 330. - ISBN 5-94798-162-9.

Делопроизводство. Банковские документы: Метод. пособие / Авт.-сост. З.А. Усманова; Пер. на рус. яз. Ф.Г. Тарханова. - Казань: Магариф, 2001. - 183 с.: ил.. - Загл., текст, содерж. парал.: рус., татар.. - Библиогр.: с. 178. - ISBN 5-7761-0867-5.

Алексеева, Елена Викторовна. Архивоведение: учеб. для учреждений нач. проф. образования: учеб. пособие для студентов учреждений нач. проф. образования, обучающихся по спец. 0611 - Делопроизводство и архивоведение / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: Academia, 2004. - 270, [1] с.: табл., схем.; 22. - (Профессиональное образование. Подготовка служащих). - (Федеральный комплект учебников). - (Учебник). - Библиогр.: с. 264-268 (88 назв.) и в подстроч. примеч.. - ISBN 5-7695-1773-5 (в пер.), 30000.

7.2. Дополнительная литература:

Лопатникова, Екатерина Анатольевна. Делопроизводство: образцы документов с коммент.: [125 образцов документов: положения, инструкции, приказы, акты, доверенности, договоры] / Е. А. Лопатникова. - 5-е изд., стер.. - Москва: Омега-Л, 2008. - 317, [1] с.; 20. - (Библиотека типовых документов). - Библиогр.: с. 265 (7 назв.). - ISBN 978-5-365-00912-7 ((в обл.)), 7000 . ? .

Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учеб. пособие для студентов экон. вузов и колледжей / М.И. Басаков. - 2-е изд., испр. и доп.. - Ростов н/Д: Феникс, 2000. - 318 с.: табл.. - (Учебники и учебные пособия). - Библиогр.: с. 312. - ISBN 5-222-01097-X: 45.68.

Нетесов А.В. Индивидуальный предприниматель: Регистрация. Учет, отчетность. Налогообложение. Ответственность. Делопроизводство. Типовые договоры. Преимущества. Льготы. Вопросы и ответы: Практик. руководство и коммент. по организации и ведению индивид. предпринимат. деятельности граждан без образования юрид. лица / А.В.Нетесов. ?5-е изд., перераб. и доп.. ?М.; СПб.: Издат. Торг.дом "Герда", 2000. ?603с.. ?ISBN 5-7978-0022-5: 45.93 .?

Этика делового общения и делопроизводство: Учеб.пособие / ; Санкт-Петербург.ун-т экономики и финансов,Каф.социологии и науч.организации труда. ?СПб.: Б.и., 1994. ?64с.: табл.. ?Библиогр.:с.62-63. ?ISBN 5-7310-0390-4: 910р.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство в бухгалтерии: Практик.пособие / Т.В.Кузнецова. ?3-е изд.,испр.и доп.. ?М.: ЗАО "Бухгалтерский бюллетень", 1998. ?212с.. ?(Библиотека журнала "Бухгалтерский бюллетень"). ?Библиогр.:с.210-212. ?ISBN 5-7849-0105-2: 16р.

7.3. Интернет-ресурсы:

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - <http://www.coolreferat.com/>

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА - <http://rudocs.exdat.com/docs/index-46389.html>

Основы делопроизводства -

http://knowledge.allbest.ru/audit/3c0a65625b2ac68b5d43b89421316d37_0.html

Основы делопроизводства - <http://xreferat.ru/14/3104-1-osnovy-deloproizvodstva.html>

Основы делопроизводства - http://otherreferats.allbest.ru/audit/00215393_0.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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "КнигаФонд", доступ к которой предоставлен студентам. Электронно-библиотечная система "КнигаФонд" реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. КнигаФонд обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВПО.

компьютерный класс

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" и профилю подготовки Коммуникации в государственном и муниципальном управлении .

Автор(ы):

Зарипов Ф.В. _____

Юрьева О.Ю. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Юрьева О.В. _____

Логинев В.П. _____

"__" _____ 201__ г.