

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

Волгоградский институт управления
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «02» сентября 2019 г. №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.03.01 "Экономика" (уровень бакалавриат)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Финансы и кредит

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

*очная, заочная
год начала подготовки 2020 год*

форма(ы) обучения

Волгоград, 2019 г.

Автор-составитель:

канд. социол. наук,
доцент кафедры
корпоративного управления Демушина О.Н.

Заведующий кафедрой
корпоративного управления Булетова Н.Е.

Утверждена решением
кафедры корпоративного управления (протокол от «» 201 г. №)

Изменена решением кафедры
корпоративного управления (протокол от «» 201 г. №)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	22
6.1. Основная литература	22
6.2. Дополнительная литература	22
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	22
6.4. Нормативные правовые документы	22
6.5. Интернет-ресурсы	22
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	23

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

1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02«Делопроизводство» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языках	УК-4.2.3	Способность грамотного изложения своих мыслей в письменной форме при составлении и оформлении управленческих документов; знание правил построения устной и письменной речи, правил речевого этикета при организации документационного обеспечения управления
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1.2.5	Способность осуществлять документирование данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Трудовые функции, связанные с анализом, систематизацией информации профессионального характера	УК-4.2.3 Способность грамотного изложения своих мыслей в письменной форме при составлении и оформлении управленческих документов; знание правил построения устной и письменной речи, правил речевого этикета при организации документационного обеспечения управления	Демонстрирует знание норм и правил русского языка, основных методов документирования профессионально значимой информации. Применяет навыки анализа и систематизации материала в профессиональной деятельности.
	ПК-1.2.5 Способность осуществлять документирование данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Использует методы современного делопроизводства для анализа и расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Делопроизводство» принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается во 2 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для работы с документами на предприятиях и ведения деловой переписки.

Для успешного овладения дисциплиной студенту необходимо использовать знания и навыки, полученные им при изучении такой дисциплины, как Б1.Б.6 Культура речи и деловое общение.

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Делопроизводство» могут быть полезны при изучении таких профессиональных дисциплин, как Б1.Б.18 Менеджмент и Б1.Б.32 Финансовый менеджмент.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 10 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 58 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<i>2 семестр</i>								
Тема 1	История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота	8	2	-	2		4	О
Тема 2	ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа	7	2	-	1		4	О
Тема 3	Организация службы ДОУ	7	2	-	1		4	О
Тема 4	Правила оформления документов	16	4	-	4		8	О, СЗ
Тема 5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	8	2	-	2		4	О
Тема 6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления	8	2	-	2		4	О
Тема 7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов	8	2	-	2		4	О
Тема 8	Лингвистические особенности текста документа	10	4	-	2		4	О, Т
Промежуточная аттестация		-						зачет
Всего:		72	20		16		36	2 ЗЕ
<i>Заочная форма обучения</i>								
<i>7 семестр</i>								
Тема 1	История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота	8	-		1		7	Т
Тема 2	ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа	8	1		-		7	Т
Тема 3	Организация службы ДОУ	8	1		-		7	О
Тема 4	Правила оформления документов	14	1		2	2	9	СЗ
Тема 5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	9	-		1	1	7	О
Тема 6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления	8	-		1		7	О
Тема 7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение	8	1		-		7	СЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	номенклатуры дел. Архивное хранение документов							
Тема 8	Лингвистические особенности текста документа	9	-		1	1	7	О, Т
Промежуточная аттестация								зачёт
Всего:		72	4		6	4	58	2 ЗЕ

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС)

Содержание дисциплины

Тема 1. История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота

Три периода развития делопроизводственной и секретарской службы в России. Приказное делопроизводство. Технология создания документа в приказе. Свитковое делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Генеральный регламент 1720 года. Введение чина секретарского и структуры канцелярии. Создание архивов. Введение процедуры регистрации. Создание генеральных формуляров для основных документов. Исполнительное делопроизводство. Увеличение количества типов документов. Усложнение технологии работы с документами. Создание в России школы секретарей. Послереволюционная реформа в области работы с документами. Идея введения безрегистрационного делопроизводства. Развитие современных «бумажных» технологий работы с документами в послевоенный период.

Понятие «документооборот». Тенденции развития документооборота. Понятие «информационного барьера». Проблемы, порождаемые ростом документооборота. Причины роста документооборота. Объективные причины роста документооборота. Субъективные причины роста документооборота. Способы регулирования документооборота.

Коммуникативная система организации. Руководитель - коммуникативный центр организации. Информационные перегрузки руководителя. Оптимизация документопотоков в организации. Оптимизация входящих документопотоков. Метод предварительного рассмотрения документов. Составляющие успешности метода. Оптимизация исходящих документопотоков.

Создание комплексных документов. Делегирование права подписи части документов. Введение и распространение бездокументных форм делового общения. Оптимизация внутренних документопотоков. Метод управления по отклонениям. Оптимизация информационного обеспечения организации.

Тема 2. ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа

История создания ЕГСД. Введение ГСДОУ - гарантия оптимальности работы с документами в организации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Унификация текста документа. Три способа унификации текста: трафарет,

анкета, таблица. Требования к трафарету. Требования к анкете. Требования к таблице. Формализация информации в системе управления. Стандартизация документа.

Тема 3. Организация службы ДОУ

Служба документационного обеспечения управления в организации. Цель создания службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Типы служб ДОУ в различных организациях. Расчет количества служащих и сотрудников с категорией МОП в службе ДОУ для различных категорий организаций.

Тема 4. Правила оформления документов

Нормативно – правовое обеспечение работы с документами в организации. Понятие «реквизит», требования ГОСТ Р 6.30-2003. Общие характеристики. Реквизитный состав и структура. Требования к тексту документов. Использование документов в управленческом цикле. Комментарий к работе со сложными реквизитами.

Тема 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов

Цели и задачи создания канцелярии в организации. Делопроизводственные операции, производимые в канцелярии. Первичная обработка документа. Регистрация и индексирование документа. Повторная обработка документа. Справочная работа по документам. Текущее хранение документов. Режим работы канцелярии на примере таможенного органа. Специфика обработки правительственной и срочной корреспонденции.

Цели регистрации документов в организации. Составляющие процедуры регистрации. Построение ИПС по документам. Три типа ИПС. Критерии выбора оптимальной ИПС документов организации. Составляющие контроля исполнения документа. Система контроля исполнения документа. Контроль сроков исполнения документа. Контроль качества исполнения документа. Контрольная группа как часть службы ДОУ. Функции контрольной группы. \$

Тема 6. Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления

История разработки законодательно-нормативной базы по работе с личными обращениями граждан в различные инстанции. Приемная по личным вопросам. Личные обращения граждан в инстанции - специфические документообразования. Особенности делопроизводственной обработки личных обращений граждан в инстанции. Требования к работе с личными обращениями граждан. Типы личных обращений. Личные обращения граждан в органы власти и управления как фактор обратной связи между управляющей и управляемой системами.

Тема 7. Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов

Системное хранение документов - обязательное требование рациональной работы с документами в организации. Дело - первичный документный комплекс. Признаки заведения дел. Технология создания номенклатуры дел в организации. Номенклатуры типовые, примерные и конкретные. Ведение номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Номенклатура дел - документ, обеспечивающий рациональный документооборот.

Информационные потоки, информационные массивы. Законы накопления информации в обществе. Закон Матфея по отношению к накоплению информации в социуме. Фонд - систематизированный массив. Типы информационных массивов: архив, музей, библиотека. Их сходства и различия.

Ведомственный архив в организации - информационный фонд. Организация архива в учреждении. Технология списания отработанных документов на архивное хранение или

на уничтожение. Экспертиза ценности документа. Некоторые особенности архивного хранения документов. Справочно-информационная работа архива. Архивная справка, архивная копия и т.п. Культурно-просветительская работа архива.

Тема 8. Лингвистические особенности текста документа.

Особенности официально-делового стиля. Лексические особенности документа, синтаксические особенности документа. Культура речи в документе: использование расщепленных сказуемых, несклоняемых существительных, косвенных падежей количественных числительных и т.п. Типичные ошибки в текстах документов. Способы изложения материала в документах. Основные требования к тексту документа -точность, ясность, лаконизм формулировок.

Доказательство в документе. Схема доказательства. Требования к доказательству. Логические ошибки в доказательствах. Редактирование аргументативных текстов. Определение в документе. Схема определения. Требования к определению. Логические ошибки в определениях. Редактирование определений. Этапы редактирования документа. Использование корректурных знаков при редактировании документов.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 «Делопроизводство»выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1	История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота	Развитие делопроизводства в России. Способы оптимизации роста документооборота.	О	Т
2	ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа	Три способа унификации текста: трафарет, анкета, таблица. Требования к трафарету. Требования к анкете. Требования к таблице.	О	Т
3	Организация службы ДОУ	Виды и функции служб ДОУ в организациях	О	О
4	Правила оформления документов	Особенности оформления отдельных видов документов	О, СЗ	СЗ
5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	Текущее хранение документов. Режим работы канцелярии на примере таможенного органа. Специфика обработки срочной корреспонденции.	О	О
6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления	Личные обращения граждан в инстанции - специфические документообразования. Особенности делопроизводственной обработки личных обращений граждан в инстанции.	О	О
7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов	Дело, номенклатура дел. Ведение номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел.	О	СЗ
8	Лингвистические особенности текста документа	Языковые формулы официально-делового стиля. Типичные грамматические конструкции	О, Т	О,Т

		официально-делового стиля		
--	--	---------------------------	--	--

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Делопроизводство» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота	Устный опрос
Тема 2	ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа	Устный опрос
Тема 3	Организация службы ДОУ	Устный опрос
Тема 4	Правила оформления документов	Устный опрос, ситуационные задачи
Тема 5	Технологии регистрации и контроля исполнения документов	Устный опрос
Тема 6	Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления	Устный опрос
Тема 7	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов	Устный опрос
Тема 8	Лингвистические особенности текста документа	Устный опрос, тестирование

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов: тестирования (на последнем занятии) и устного опроса.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не менее 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении ситуационных задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота

Вопросы устного опроса:

1. История развития делопроизводства в России.
2. Современные тенденции развития документооборота.
3. Объективные и субъективные причины роста документооборота.
4. Способы сокращения документооборота в организации.

Тема 2. ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа

Вопросы для устного опроса:

1. Содержание понятий “унификация”, “стандартизация”, “формализация”.
2. Унификация текста документа: анкета, трафарет, таблица.
3. Трафарет как способ унификации текста документа
4. Анкета как способ унификации текста документа

5. Таблица как способ унификации текста документа

Тема 3. Организация службы ДОУ

Вопросы для устного опроса:

1. Служба документационного обеспечения управления в организации
2. Цель и задачи создания службы ДОУ
3. Функции службы ДОУ
4. Типы служб ДОУ в различных организациях

Тема 4. Правила оформления документов

Вопросы для устного опроса:

1. Основные виды организационно-распорядительных документов.
2. Приказы: виды, реквизитный состав
3. Протоколы
4. Справки
4. Служебные и объяснительные записки

Тема 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов

Вопросы для устного опроса:

1. Первичная обработка документа. Регистрация и индексирование документа.
2. Цели регистрации документов в организации. Составляющие процедуры регистрации. Построение ИПС по документам. Три типа ИПС. Критерии выбора оптимальной ИПС документов организации.
3. Составляющие контроля исполнения документа. Система контроля исполнения документа. Контроль сроков исполнения документа.

Тема 6. Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления

Вопросы для устного опроса:

1. История разработки законодательно-нормативной базы по работе с личными обращениями граждан в различные инстанции.
2. Личные обращения граждан в инстанции - специфика документообразования.
3. Требования к работе с личными обращениями граждан.
4. Типы личных обращений.

Тема 7. Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие "дело". Признаки заведения дел.
2. Технология создания номенклатуры в организации.
3. Внедрение номенклатуры дел.
4. Анализ конкретной номенклатуры дел - самостоятельная работа.
5. Технология списания документов в архив. Экспертиза ценности документов.
6. Особенности оформления архивного дела.
7. Функции архива в организации.
8. Особенности работы с архивной информацией

Тема 8. Лингвистические особенности текста документа.

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности официально-делового стиля.
2. Культура речи в документе: использование расщепленных сказуемых, несклоняемых существительных, косвенных падежей количественных числительных и т.п.

3. Типичные ошибки в текстах документов. Способы изложения материала в документах.
4. Основные требования к тексту документа - точность, ясность, лаконизм формулировок.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Зачет проводится с применением следующих методов: тестирования (на последнем занятии) и устного опроса.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языках	УК-4.2.3	Способность грамотного изложения своих мыслей в письменной форме при составлении и оформлении управленческих документов; знание правил построения устной и письменной речи, правил речевого этикета при организации документационного обеспечения управления
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1.2.5	Способность осуществлять документирование данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК-4.2.3 Способность грамотного изложения своих мыслей в письменной форме при составлении и оформлении управленческих документов; знание правил построения устной и письменной речи, правил речевого этикета при организации документационного обеспечения управления	Демонстрирует знание норм и правил русского языка, основных методов документирования профессионально значимой информации. Применяет навыки анализа и систематизации материала в профессиональной деятельности.	Составляет, анализирует и систематизирует документы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности

<p>ПК-1.2.5</p> <p>Способность документировать необходимые экономические и социально-экономические показатели, характеризующих хозяйствующих субъектов осуществлять данные, для расчета и социально-экономических показателей, деятельность</p>	<p>Использует методы современного делопроизводства для анализа и расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Оформляет расчеты с помощью средств современного делопроизводства.</p>
---	--	---

4.3.2 Типовые оценочные средства

Пример тестового задания

1. Делопроизводство и документационное обеспечение управления:

- а) различаются областями использования;
- б) идентичные понятия;
- в) различаются видами операций;
- г) различаются по видам организаций, в которых используются.

2. Документ определяется как:

- а) носитель информации в системе управления;
- б) информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) качественная характеристика управленческой информации;
- г) сведения, подтверждающие факт объективной действительности.

3. Документооборот определяется как:

- а) совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении;
- б) циркуляция документов организации;
- в) документы организации, находящиеся в движении;
- г) документообмен организации с внешней информационной средой, обеспечивающий ее эффективное функционирование.

Вопросы к зачету.

1. Документооборот: понятие, причины роста.
2. Виды документов.
3. Документы по поиску, отбору и найму персонала.
4. Резюме как документ. Требования к резюме. Виды резюме.
5. Анкета. Требования к анкете.
6. Лист беседы с соискателем вакансии.
7. Заявление о приеме на работу. Правила оформления заявлений. Противоречия в подходах к оформлению заявлений.
8. Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.
9. Виды договоров. Оформление трудового договора.
10. Трудовая книжка как документ. Содержание трудовой книжки. Оформление трудовой книжки.
11. Делопроизводство по трудовым книжкам: получение, учет, хранение, выдача работнику при увольнении.
12. Личная (учетная) карточка и личное дело работника предприятия. Содержание и порядок оформления личной карточки работника.
13. Особенности содержания и оформления личной карточки государственного служащего. Особенности содержания и оформления личной карточки научного (научно-

- педагогического) работника.
14. Содержание и порядок оформления личного дела работника.
 15. Приказ как документ. Виды приказов. Правила работы с приказами.
 16. Особенности содержания и порядка оформления отдельных видов приказов (распоряжений) по персоналу.
 17. Технологии издания приказов. Процедуры отмены и аннулирования приказов. Хранение приказов.
 18. Содержание и порядок оформления документов по откомандированию персонала. Технология подготовки командировочных документов.
 19. Содержание и порядок оформления документов по отпускам персонала. График отпусков. Заявление об отпуске. Приказ об отпуске.
 20. Содержание и порядок оформления писем по персоналу.
 21. Содержание и порядок оформления служебно-деловых записок по персоналу.
 22. Справки по персоналу: содержание и порядок оформления.
 23. Технологии регистрации документов, контроля исполнения документов.
 24. Построение номенклатуры дел.
 25. Архивное хранение документов
 26. Язык и стиль документов. Редактирование документов.
 27. Унификация, формализация, стандартизация документа.
 28. Работа с конфиденциальной информацией

Пример ситуационной задачи

ТЕМА:ПРИКАЗ

Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в указанных управленческих ситуациях.

Ситуация 1. Коллегия РАО «Газпром» постановлением № 12 от 27 января текущего года «О ликвидации последствий аварии на газопроводе в г. Сургуте» поручила подведомственным предприятиям, обслуживающим газопровод «Мир», провести проверку эксплуатационных работ и установить причины аварии.

Генеральный директор государственного предприятия «Оргэнергогаз» (г. Сургут) Васильев В.С. 28 января текущего года издал приказ № 18, в котором назначил с 29 января по 3 февраля провести проверку эксплуатации участка газопровода. Он поручил комиссии выявить причины аварии и разработать предложения по их ликвидации. Результаты работы комиссии оформить в акте к 4 февраля.

В состав комиссии вошли главный инженер Лепко М.Н. (председатель комиссии), старший мастер участка Симаков А.П. и инженер-технолог Иванов Л.И. Проект приказа был завизирован начальником отдела охраны труда и техники безопасности Лугановым С.Ф.

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в Приложении 1 РПД.

Шкала оценивания

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к
-------------------------	---

	самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области кадрового делопроизводства.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Разбор ситуационных задач

Решение ситуационных задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной задачи.

Студенту объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно.

Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки материала, активность презентации материала.

При оценивании результатов разбора ситуаций и ситуационных задач используется следующая шкала оценок:

100%-90%	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с правильным и свободным владением терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие. В ходе презентации материала или инсценировки практической ситуации проявлены активность и навыки эффективной коммуникации.
89% - 75%	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие. В ходе презентации материала или инсценировки практической ситуации проявлены достаточная активность и навыки коммуникации.
74% - 60%	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях. В ходе презентации материала или инсценировки практической ситуации слабо проявлены активность и навыки коммуникации.
менее 60%	Ответ на вопрос задачи дан неправильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют. В ходе презентации материала или инсценировки практической ситуации отсутствуют активность и навыки коммуникации.

4.4.Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Разбор практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, рассмотрение и обсуждение практических ситуаций. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к зачету и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать зачет. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, исследовательская работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник.— Электрон. текстовые данные. – ЮНИТИ ДАНА. – 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие. - М.: Дашков и К. – 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/586> — Загл. с экрана.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебник для бакалавров. - М.: Изд-во Юрайт; ИД Юрайт. – 2012.

6.2. Дополнительная литература.

1. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство. Волгоград: изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014, 128 с.
3. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник— Электрон. текстовые данные. – М.: Логос. – 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Электрон. текстовые данные. - Краснодар: Южный институт менеджмента. – 2011. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9565>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Захарова Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие. М.: Евразийский открытый ин-т. 2012
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— <http://www.iprbookshop.ru/586>

6.4. Нормативные правовые документы.

1. ГОСТ Р6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Утвержден и введен в действие с 01.07.2003 постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003
2. Квалификационный справочник должностей служащих. — М., 2001.
3. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р51141-98. - М., 1998.
1. Основные правила работы государственных архивов СССР. — М., 1984.
2. Основные правила работы ведомственных архивов. — М., 1986.
3. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. - М., 1982, 1988.

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
2. www.garant.ru – Гарант.
3. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
4. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
5. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
6. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
7. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации**по дисциплине «Делопроизводство»****Тема 1. История развития делопроизводственной службы в России. Проблемы роста документооборота****Вопросы устного опроса:**

1. История развития делопроизводства в России.
2. Современные тенденции развития документооборота.
3. Объективные и субъективные причины роста документооборота.
4. Способы сокращения документооборота в организации.

Тема 2. ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа**Вопросы для устного опроса:**

1. Содержание понятий “унификация”, ”стандартизация”, ”формализация”.
2. Унификация текста документа: анкета, трафарет, таблица.
3. Трафарет как способ унификации текста документа
4. Анкета как способ унификации текста документа
5. Таблица как способ унификации текста документа

Тема 3. Организация службы ДОУ**Вопросы для устного опроса:**

1. Служба документационного обеспечения управления в организации
2. Цель и задачи создания службы ДОУ
3. Функции службы ДОУ
4. Типы служб ДОУ в различных организациях

Тема 4. Правила оформления документов**Вопросы для устного опроса:**

1. Основные виды организационно-распорядительных документов.
2. Приказы: виды, реквизитный состав
3. Протоколы
4. Справки
4. Служебные и объяснительные записки

Ситуационные задачи

Студенты самостоятельно готовят документы, используемые в управленческой практике. Подготовленные документы обсуждаются в группе. Результаты: получение новых знаний, совершенствование коммуникативных навыков, развитие навыков ведения составления документов.

ТЕМА:ПРИКАЗ

Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в указанных управленческих ситуациях.

Ситуация 1. Коллегия РАО «Газпром» постановлением № 12 от 27 января текущего года «О ликвидации последствий аварии на газопроводе в г. Сургуте» поручила подведомственным предприятиям, обслуживающим газопровод «Мир», провести проверку эксплуатационных работ и установить причины аварии.

Генеральный директор государственного предприятия «Оргэнергогаз» (г. Сургут) Васильев В.С. 28 января текущего года издал приказ № 18, в котором назначил с 29 января по 3 февраля провести проверку эксплуатации участка газопровода. Он поручил комиссии выявить причины аварии и разработать предложения по их ликвидации. Результаты работы комиссии оформить в акте к 4 февраля.

В состав комиссии вошли главный инженер Лепко М.Н. (председатель комиссии), старший мастер участка Симаков А.П. и инженер-технолог Иванов Л.И. Проект приказа был завизирован начальником отдела охраны труда и техники безопасности Лугановым С.Ф.

Ситуация 2. По плану работы на текущий год Департамент образования Правительства Москвы должен провести занятия по повышению квалификации кураторов муниципальных школьных округов на тему: «Проблемы управления учреждениями образования в условиях рыночной экономики».

Департамент поручил подчиненному ему Московскому институту повышения квалификации работников образования (МИПКРО) организовать такое обучение.

ТЕМА:ПРОТОКОЛ

Составить и оформить протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях:

Ситуация 1. 15 сентября текущего учебного года состоялась студенческая научная конференция факультета управления, на которой присутствовали преподаватели и аспиранты факультета (всего 85 человек). Протокол вела инспектор учебной части Семенова Т.С. Конференция была посвящена проблемам изучения текстового документирования. Доклад на эту тему сделала студентка 3 курса дневного отделения Семенова Е.К. Задавались вопросы о времени появления письменности и известных первых рукописных документах.

В обсуждении доклада приняли участие трое участников конференции. Петров Д.К., студент 4 курса дневного отделения, высказал сомнение, можно ли историю письменности начинать с доначертального способа передачи информации? Вторым выступил аспирант Кузьмин Л.В., отметивший четкость изложения материала докладчиком, точное определение им исторических рамок каждого этапа развития письменности. Он подчеркнул актуальность изучения особенностей применения пиктографического письма в современных условиях передачи информации. В выступлении Акимова Г.С., студента 3 курса дневного отделения, было подчеркнуто значение изучения древнейших документов, в первую очередь документов Древней Руси.

На конференции было сделано также особое сообщение аспиранта кафедры документоведения Сидорова А.К. о составе рукописей Кумранской общины. В сообщении было уделено внимание уставу общины - документу о структуре, социальном строе, идеологических представлениях и об организации управления.

Был задан вопрос, как могли сочетаться демократические принципы организации общины (демократическая процедура избрания должностных лиц) со строгим дисциплинарным уставом..

Итоги дискуссии были подведены Председателем - заместителем декана по научной работе Вяловой Л.И. Она говорила о значении изучения истории письменности для понимания роли документа и общественной жизни, о необходимости организации и проведения подобных конференций силами всех кафедр факультета.

Было решено одобрить научный доклад и отметить его высокий научный уровень, просить деканат включить текст доклада и сообщения и сборник научных трудов факультета, поручить председателю конференции создать постоянный оргкомитет по организации и проведению научных студенческих конференций к 1 октября текущего года.

Ситуация 2.22 ноября текущего года состоялось четвертое заседание правления акционерного общества «Энергомашспорт». Обсуждались вопросы о поставке за рубеж турбин, железнодорожного оборудования, подвижного состава и об организации второго выпуска акций. С сообщением об экспорте выступил председатель правления - генеральный директор Потапов И.О. Он перечислил заключенные обществом контракты на поставку турбин в Канаду и железнодорожного оборудования и подвижного состава в страны Латинской Америки. Назвал также контракты на поставку оборудования для электростанций в Мексике, Греции, Аргентине. Общество закончило монтаж турбин десяти блоков электростанции и Китае,

участвовало в строительстве туннеля под Ла-Маншем (поставляло металлоконструкции). Члены правления задали вопросы, выдерживают ли российские товары конкуренцию на мировом рынке, есть ли проблемы в подборе кадров специалистов.

В ответе на первый вопрос председатель правления подчеркнул, что тяжелое оборудование пользуется устойчивым спросом за рубежом, в принципе оно конкурентоспособно на мировом рынке, правда, в некоторых случаях нуждается в усовершенствовании.

О проблеме кадров председатель правления сказал, что сотрудники общества имеют опыт работы в промышленности и во внешней торговле и, как правило, имеют два образования - техническое и высшее коммерческое.

По второму вопросу повестки дня финансовый директор общества Николаев П.Н. выступил с сообщением об организации второго выпуска акции. Он отметил, что каждый акционер заинтересован в том, чтобы вложенные деньги приносили прибыль. Поэтому большинство считает, что средства целесообразно вложить в развитие акционерного общества, а именно в выпуск акций.

Ситуация 3. 20 мая текущего года на заседании местного комитета профсоюз Министерства социальной защиты РФ обсуждались вопросы организации отправки детей на отдых и выделения санаторных путевок сотрудникам министерства.

Была заслушана информация председателя месткома Пичутина П.С. о том, что в июле детей вывезут в Подмосковский лагерь Быково в одну смену. Сбор и отправка детей назначены на 6 июля в 10 часов у главного входа в здание министерства. Выступивший член месткома Сидоров К.С. предложил выделить ведомственные автобусы, а не заказывать их в автопарке.

О распределении путевок в санаторий «Березовая роща» сделал сообщение член месткома, председатель комиссии по соцстрахованию Глисеев Н.М., который сказал, что в санатории «бронированы министерством 24 места, что позволит удовлетворить просьбы всех нуждающихся сотрудников, написавших Заявления.

Местком решил выделить путевки в санатории всем нуждающимся в лечении сотрудникам министерства, написавшим заявления, а также поручил заместителю месткома Крючкову П.О. составить списки детей по отрядам 10 июня и организовать использование ведомственных автобусов.

Протокол заседания вела казначей Изотова В.С., на заседании присутствовали все члены месткома - Пичугин П.С., Сидоров К.С., Расторгуева И.С., Андреева М.К., Крючков П.О.

Ситуация 4. Физические лица Залесов Евгений Александрович, Минаков Борис Борисович, Залесова Валентина Егоровна, Шевардин Николай Никитович и Богданов Николай Иванович создали консультативно-посредническое предприятие «МИГ» с юридическим статусом товарищества с ограниченной ответственностью. Предприятие зарегистрировано Ленинградским филиалом Московской регистрационной палаты 7 апреля текущего года по адресу: Москва, ул. Смольная, д. 17, корп. I.

10 апреля на заседании правления, состоящего из учредителей, рассматривались вопросы об утверждении плана развертывания деятельности предприятия на текущий год и о назначении Залесова Е.А. на должность директора. Назначение директора состоялось единогласно по предложению Б.Б.

Залесов Е.А. счел необходимым начать деятельность предприятия с оказания коммерческих и информационно-посреднических услуг по договорам с производственными фирмами и представил подробный план.

Член правления Шевардин Н.Н. высказал мнение о необходимости включить в план совместную деятельность с туристическими фирмами г. Москвы.

Правление решило план утвердить и заслушать отчет о его выполнении 1 октября. Протокол заседания правления подписали Минаков Б.Б. и Залесова В.Е.

Ситуация 5. 8 июля текущего года заместитель генерального директора хозрасчетного объединения «Центр научно-технических связей» Российской торгово-промышленной палаты Акопов Р.С. провел совещание руководителей отделов и служб (13 человек) об основании новых представительств инофирм в г. Москве.

Он перечислил названия 10 фирм, выразивших желание открыть свои представительства, и назвал условия заключения договоров - предоставление жилья сотрудникам и помещений под торговые залы и офисы. Реализация этих условий сдерживается из-за отсутствия свободных помещений в Центре международной торговли на Краснопресненской набережной.

На вопрос, какие обязательства должно взять на себя объединение, Акопов Р.С. ответил, что оно может решить вопросы проектирования, организации ремонтно-реставрационных работ и нового строительства. Центральный административный округ г. Москвы выделил нежилые помещения и участок земли для строительства объектов сервисного обслуживания и представительства инофирм.

На совещании было решено начать подготовку к заключению договоров с инофирмами с 1 сентября текущего года (ответственный - начальник договорно-правового отдела Симонов Е.С.), а к 15 июля всем отделам и службам объединения разработать и представить планы и необходимую сметно-финансовую документацию на реконструкцию, строительство и эксплуатацию зданий и помещений с привлечением иностранных и российских инвесторов.

Совещание протоколировалось секретарем заместителя генерального директора Тимофеевой Н.Н.

Ситуация 6. На втором заседании Совета директоров Северо-Восточного акционерного коммерческого банка (СВАК-Банк, г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 25) 10 июня текущего года обсуждалась стратегия развития банка во втором полугодии. Председательствовал президент СВАК-Банка Яблоков С.С., присутствовали члены Совета Гончаров П.Н., Филатов С.П., Лебедев А.Г., Хмелевский И.С.

Яблоков С.С. представил проект объединения головного банка и всех его филиалов в единую организационную систему, обеспеченную современной компьютерной сетью и мощными средствами связи, включая спутниковую. Единая информационная система ускорит осуществление всех банковских операций. Образуется мощный банковский концерн, который может взять на себя инвестирование промышленности и научных проектов не только в регионах Северо-Востока, но и в Центральной России.

Вице-президент банка Гончаров П.Н. сообщил, что банковская система СВАК устанавливает контакт с биржами. При участии структур СВАК-Банка недавно создана Международная биржа независимой науки, организатором которой выступил один из учредителей банка - Лига независимых ученых.

Директор филиала банка в г. Хабаровске Мичуров Н.П. говорил о необходимости участия в развитии коммерческих структур - предприятий новых форм собственности и фондов, в состав учредителей которых имеет право входить банк.

Совет директоров решил организовать разработку концепции создания банковского концерна СВАК-Банка (ответственный - президент Яблоков С.С.) к 1 августа текущего года.

Протокол заседания вел секретарь Совета директоров (по должности) Баба нова МИ.

Ситуация 7. 16 марта текущего года состоялось второе заседание правления товарищества с ограниченной ответственностью малого предприятия «Мечта», посвященное утверждению размера фонда заработной платы для составления штатного расписания предприятия на второй квартал.

Главный бухгалтер предприятия Смирнова Н.В. зачитала проект штатного расписания и обосновала процент увеличения фонда заработной платы.

Член правления Антонов Г.С. высказался за увеличение фонда заработной платы на 25% и соответствующее увеличение ставок должностных окладов.

Директор предприятия Золотарев Е.И. рассказал о планах и направлениях прибыли в фонд развития предприятия и возможности увеличить фонд заработной платы только на 20%.

Правление решило увеличить фонд заработной платы во втором квартале текущего года на 20% и поручить директору утвердить штатное расписание предприятия.

Решение было принято единогласно всеми членами правления (Золотарев Е.И., Антонов Г.С., Селезнев И.П., Яковлев П.Т. и Галкин М.М.).

Протокол подписан председателем правления Золотаревым Е.И. и секретарем (по должности) Митиной О. Г.

Ситуация 8. 23 октября текущего года состоялось очередное восьмое заседание комиссии при Правительстве Москвы по культуре, искусству и охране исторического наследия о судьбе мемориальных сооружений эпохи тоталитаризма, расположенных в центре Москвы.

В составе комиссии на постоянной основе работают 25 человек, председателем является академик Незнамов З.В., секретарем - профессор Соколов В.А.

На заседании присутствовали 21 член комиссии, а также приглашенные -заместитель начальника государственной инспекции охраны памятников

ТЕМА: СПРАВКА

Ситуация 1. Для проверки выполнения плана обеспечения Российского агентства международного сотрудничества и развития конторской мебелью и оборудованием начальник Главного управления материально-техническое обеспечения Серегин В.Г. поручил главному бухгалтеру управления Маркову П.Л. представить сведения, для каких управлений агентства и какие виды комплектов мебели и оборудования были закуплены в I полу) одни текущего года

Необходимо указать также количество комплектов, их стоимость (в рублях и валюте), место установки (номера служебных помещений)

Сведения были представлены 3 июля текущего года

Ситуация 2. Для подготовки годового отчета заместитель руководителя Департамента промышленности и потребительского рынка Правительства Москвы Бабин И.С. поручил вычислительному центру (начальник центра -Попов Л.И.) подготовить справку о наличии и потребности департамента в вычислительной технике.

Он потребовал представить данные о фактическом наличии в ВЦ машин единой серии ЭВМ, малых вычислительных машин, персональных компьютеров в структурных подразделениях департамента, а также о количестве видеотерминалов и автоматизированных рабочих мест сотрудников, связанных с ВЦ линиями связи.

ВЦ должен был также представить сведения о потребности аппарата Главка в приобретении новых или замене устаревших ЭВМ всех типов, а также потребность в приобретении магнитных дисков, барабанов и видеоматериалов для оборудования новых автоматизированных рабочих мест

Сведения должны быть представлены к 25 декабря текущего года.

Ситуация 3. Канцелярия Управления делами Правительства Москвы (начальник - Осин П.В.) обратился в контору оптовой торговли № 6 Департамента промышленности и потребительского рынка с просьбой подготовить справку о наличии в конторе для продажи по безналичному расчету средств оргтехники, конторской мебели и оборудования.

В справке необходимо сообщить марки и количество пишущих машин, микрокалькуляторов, чертежного оборудования, конторской мебели, калориферов, канцелярских принадлежностей.

Управляющий конторой № 6 Федоров С.М. подготовил и представил в общий отдел всю информацию по состоянию на 1 сентября текущего года.

Ситуация 4. Управление делами Министерства топлива и энергетики РФ (Управляющий делами - Исаев В.Н.) направило в НИИ «Каучук», подчиняющийся министерству, письмо с просьбой сообщить сведения о составе и объеме документооборота института за прошедший год. Для разработки единой системы документационного обеспечения управления в министерстве требовалось представить по состоянию на 1 января текущего года следующую информацию:

общий объем документооборота за год (получаемые, отправляемые и внутренние документы);

количество документов, поступивших из министерства, в том числе тех, на которые требовался ответ или подготовка каких-либо других документов;

количество документов, поступивших из других учреждений и предприятий отрасли, в том числе тех, на которые требовался ответ;

количество документов, поступивших из других учреждений и организаций, а том числе требовавших ответа;

количество предложений, заявлений к жалоб граждан;

количество инициативных отправляемых документов; количество и тираж основных видов внутренних документов (приказы, указания, инструкции, справки, докладные записки, протоколы, акты).

По поручению руководства НИИ такая справка была подготовлена канцелярией института и отправлена в министерство за подписью заместителя директора Лебедева И.В. 10 января текущего года.

Ситуация 5. Отдел распределения молодых специалистов Управления кадров Министерства финансов РФ (начальник отдела - Боровой Е.И.) запросил Финансовую академию при Правительстве РФ подготовить информацию о выполнении договоров с министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями о подготовке молодых специалистов за последние два года.

Министерство просило к 10 сентября текущего года представить информацию, фиксирующую:

общее количество договоров;

общее количество выпускников, в том числе по специальностям и специализациям;

количество выпускников, направляемых на работу по распределению, в том числе в порядке выполнения договоров.

* По указанию ректора академии справка была подготовлена и отправлена в Министерство финансов за подписью начальника управления кадров Семиной К.В.

Ситуация 6. Учебно-методическое управление Государственного комитета РФ по образованию запросило у Московского авиационно-технологического университета сведения о наличии и эффективности использования средств вычислительной техники.

В письме управление просило сообщить к 25 июня текущего года:

количество специальных дисплейных классов;

количество учебных АРМов;

количество часов машинного времени, использованного для проведения НИСЖР, в том числе студентами;

количество часов машинного времени, использованного в учебном процессе;

количество школьников и учащихся ПТУ, обучающихся основам информатики на базе вычислительной техники вуза.

Но указанию ректора университета справка о наличии и использовании средств вычислительной техники в прошлом учебном году была подготовлена и отправлена за подписью проректора университета по научной работе профессора Маслова Н.П.

ТЕМА: ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Составить и оформить докладные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях:

Ситуация 1. 20 июня текущего года заместитель начальника производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (подчиняется Министерству связи РФ) Дубов П.И. обратился к начальнику Специального управления телефонной связи министерства Аксенову Г.С. с предложением выделить прямые провода и назначить телефонные номера новым абонентам по договорам.

Адреса абонентов: ул. Чехова, д. 7 (КРОСС АТС - 295) и пер Сивцев Вражек, д. 3 (КРОСС АТС - 294),

Выделение прямых проводов необходимо для включения абонентов в сеть данных «Инфотел» с 1 июля текущего года. Проекты договоров с абонентами подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ.

Докладная записка зарегистрирована за № 34 и в день подписания и отправлена в министерство.

Ситуация 2. Филиалы межбанковского объединения «Горбанк», расположенные в Москве и Московской области, задерживают представление ежемесячных отчетных бухгалтерских документов; или представляю их с опозданием на 4-5 дней. По этой причине

сводные месячные отчеты объединение направляет в Центральный банк РФ также с нарушением установленных сроков.

Финансовый директор «Торбанка» Лопарев Н.Н. 12 июля текущего года в докладной записке предложил президенту банка Федорову И.О. издать приказ об установлении единого срока представления отчетных бухгалтерских документов (28 числа каждого месяца) и о возложении персональной ответственности за соблюдение этого срока на директоров филиалов

Ситуация 3. В Московском институте повышения квалификации работников образования Правительства Москвы созданы постоянно действующие курсы повышения квалификации кураторов муниципальных школьных округов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование из бюджета г. Москвы.

Ректор института, профессор Амосов В.В. обратился к руководителю Департамента образования Козиной Л.Н. с просьбой выделить 10 млн.руб. для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году.

Ситуация 4. Главный бухгалтер Московского комбината по производству музыкальных инструментов и мебели Анохина Л.Н. 9 октября текущего года провела оперативную проверку состояния учета товарно-материальных ценностей на складе легковоспламеняющихся жидкостей.

Ею установлено, что приходные и расходные документы на складе ведутся небрежно и сдаются в бухгалтерию с опозданием на 5-6 дней.

При проверке фактического наличия материалов по 24 наименованиям была установлена недостача 50 кг клея ПБА, 25 кг лака мебельного и 10 л. ацетона. Составлена ведомость остатков расходных материалов на 2 листах в 2 экземплярах.

Результаты оперативной проверки 10 октября текущего года были оформлены в докладной записке, которая с одним экземпляром ведомости была направлена директору комбината Ларионову В.М.

Ситуация 5. Заместитель руководителя Департамента внешних связей Правительства Москвы Суров П.С. сообщил первому заместителю премьера правительства по комплексу социальной защиты Коробову В.А., что 15 сентября текущего года департамент провел переговоры с фирмой «Мерк» (Бельгия) об ассортименте и расчетных ценах на фармацевтическую продукцию, предлагаемую для реализации в Москве по социально низким ценам.

П.С. Суров предложил определить, какие муниципальные аптеки могут стать базовыми для реализации товаров фирмы «Мерк», и разрешить им заключить прямые договоры о поставках малых партий (0,5 т) фармацевтической продукции с 1 января следующего года.

Докладная записка за Л2 24 была отправлена в Правительство Москвы 16 сентября текущего года.

Ситуация 6. В управлении кадров Академии внешней торговли Министерства внешних экономических связей РФ освободилось место инспектора по персоналу.

Начальник управления Уваров Л.П. ходатайствует о переводе специалиста учебно-методического отдела Сафоновой А.П., окончившей в прошлом году факультет управления Российского государственного гуманитарного университета (специализация - «управление персоналом»), на работу по специальности с 10 сентября текущего года.

Докладная записка на имя проректора академии Петрова И.К. была составлена 4 сентября, в тот же день завизирована начальником учебно-методического отдела Ерохиным В.С. и 5 сентября представлена на рассмотрение

Ситуация 7. В акционерной страховой компании «Аском» проведен анализ подбора и расстановки кадров руководителей с высшим специальным образованием.

В текущем году в исполнительной дирекции компании только 7 начальников отделов и секторов из 16 имели высшее экономическое и финансовое образование. В филиалах и отделениях компании 52% должностей руководителей замещены специалистами с высшим специальным образованием.

Начальник управления кадров Кононов А.М. 15 апреля текущего года предложил президенту «Аском» Узлову В.С. заключить договоры с Российской академией управления

о ежегодной целевой платной подготовке 2 специалистов по специальности «Экономист-менеджер страхового дела» и о повышении квалификации специалистов с высшим образованием по специализации «финансы и учет в страховом деле».

Ситуация 8. Государственный комитет РФ по образованию является постоянной базой прохождения производственной практики студентов 4 курса факультета управления Российского государственного гуманитарного университета.

20 мая начальник отдела международных связей вузов Пономарев Г.С. обратился к управляющему Костюнову Ю.А., организующему работу студентов в Госкомитете, с просьбой направить в отдел 3 студентов для подготовки документов к сдаче в центральный архив и разработки рекомендаций по уточнению номенклатуры дел отдела на следующий год.

Производственная практика в отделе планируется с 1 по 20 июня, а с 21 по 17 июня - в Управлении внешних сношений Министерства науки и технической политики РФ, что обеспечит выполнение работ по всем разделам и темам программы практики. Ответственным за прохождение студентами производственной практики в отделе будет назначен главный специалист по международным связям вузов Лаврушин Т.А.

Ситуация 9. Коммерческий директор торгового акционерного общества N4 Торговый дом «Вест» 10 ноября текущего года направил заместителю председателя правления - генеральному директору Исаеву Л.А. докладную записку о направлении в командировку ведущего специалиста коммерческого отдела Дементьева Т.Н. и эксперта Нефедова С.С.

В г. Санкт-Петербурге с 12 по 14 ноября состоится международный пушной аукцион «Русский мех», в котором специалистам торгового дома «Вест» необходимо принять участие с целью изучения конъюнктуры спроса на меховые изделия. Ведущему специалисту Дементьеву Т.Н. целесообразно также оформить доверенность на участие в торгах и заключение контрактов.

Ситуация 10. Совместное российско-шведское предприятие «Виттер», зарегистрированное в г. Москве, построило собственную гостиницу для приема иностранных партнеров в поселке Голицыне Одинцовского района Московской области. Гостиница не является юридическим лицом и не имеет самостоятельного расчетного счета. До ее открытия предприятие «Виттер» должно встать на учет в Администрации Московской области по внешнеэкономической деятельности (ВАМО) и сообщить о кодах, присвоенных предприятию органами стандартизации в момент регистрации.

20 ноября текущего года генеральный директор предприятия Филиппов С.А. направил докладную записку № 8, в которой информирует, что «Випер» на территории Московской области предполагает осуществлять следующие виды деятельности: гостиничные услуги - 91620, реклама - 84300, транспортно-экспедиционные услуги - 51500, розничная торговля - 71211, общественное питание - 71331.

Коды по Общероссийскому классификатору отраслей народного хозяйства (ОКОНХ) были присвоены в момент регистрации предприятия 16.09.90, свидетельство № 22-322-46/02-0376.

ТЕМА: ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Ситуация 1. В управление потребительского рынка Восточного административного округа г. Москвы поступила жалоба от жильцов муниципального округа «Перово» на отсутствие в центральном универсаме микрорайона (ТОО «Рига») молочных продуктов.

Начальник управления Клименко В.Ф. потребовал от Генерального директора магазина Суворова П.В. представить объяснительную записку о причинах несоблюдения обязательного ассортиментного минимума товаров, утвержденного в префектуре в ноябре прошлого года в процессе приватизации магазина.

10 января текущего года Суворов П.В. сообщил, что утвержденный ассортиментный минимум в магазине строго соблюдается, молочные продукты завозятся в установленном количестве строго по графику.

В текущем году магазин заключил договор с Останкинским молочным комбинатом об увеличении поставок, что позволит с 15 января обеспечить торговлю молочными продуктами в течение всего рабочего дня.

Секретарь директора зарегистрировала объяснительную записку под № 2 и отправила ее в префектуру.

Тема 5. Технологии регистрации и контроля исполнения документов

Вопросы для устного опроса:

1. Первичная обработка документа. Регистрация и индексирование документа.
2. Цели регистрации документов в организации. Составляющие процедуры регистрации. Построение ИПС по документам. Три типа ИПС. Критерии выбора оптимальной ИПС документов организации.
3. Составляющие контроля исполнения документа. Система контроля исполнения документа. Контроль сроков исполнения документа.

Тема 6. Организация работы с личными обращениями граждан в органы власти и управления

Вопросы для устного опроса:

1. История разработки законодательно-нормативной базы по работе с личными обращениями граждан в различные инстанции.
2. Личные обращения граждан в инстанции - специфика документообразования.
3. Требования к работе с личными обращениями граждан.
4. Типы личных обращений.

Тема 7. Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов

Вопросы для устного опроса:

9. Понятие "дело". Признаки заведения дел.
10. Технология создания номенклатуры в организации.
11. Внедрение номенклатуры дел.
12. Анализ конкретной номенклатуры дел - самостоятельная работа.
13. Технология списания документов в архив. Экспертиза ценности документов.
14. Особенности оформления архивного дела.
15. Функции архива в организации.
16. Особенности работы с архивной информацией

Тема 8. Лингвистические особенности текста документа.

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности официально-делового стиля.
2. Культура речи в документе: использование расщепленных сказуемых, несклоняемых существительных, косвенных падежей количественных числительных и т.п.
3. Типичные ошибки в текстах документов. Способы изложения материала в документах.
4. Основные требования к тексту документа - точность, ясность, лаконизм формулировок.

Вопросы для тестирования:

1. Делопроизводство и документационное обеспечение управления:

- а) различаются областями использования;
- б) идентичные понятия;
- в) различаются видами операций;
- г) различаются по видам организаций, в которых используются.

2. Документ определяется как:

- а) носитель информации в системе управления;
- б) информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) качественная характеристика управленческой информации;

г) сведения, подтверждающие факт объективной действительности.

3. Чин секретаря, архивариуса, структура канцелярии появились в период:

- а) приказного делопроизводства;
- б) коллежского делопроизводства;
- в) министерского делопроизводства;
- г) советского делопроизводства

4. Приказное делопроизводство в России

- а) 16-18 века;
- б) 15 –16 века;
- в) 15 –17 века;
- г) 19-20 века.

5. Коллежское делопроизводство в России

- а) 19 век;
- б) 18 век;
- в) 17 век;
- г) 16 век.

6. Свитковое столбцовое делопроизводство сформировалось в период:

- а) приказного делопроизводства;
- б) коллежского делопроизводства;
- в) министерского делопроизводства;
- г) исполнительного делопроизводства.

7. Документооборот определяется как:

- а) совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении;
- б) циркуляция документов организации;
- в) документы организации, находящиеся в движении;
- г) документообмен организации с внешней информационной средой, обеспечивающий ее эффективное функционирование.

8. Тенденции роста документооборота являются:

- а) позитивным явлением современности;
- б) негативным явлением современности;
- в) негативным явлением развития цивилизации;
- г) позитивным явлением развития цивилизации.

9. Основные причины роста документооборота являются:

- а) рациональные, иррациональны;
- б) регулируемые, нерегулируемые;
- в) объективными и субъективными;
- г) негативные, позитивные.

10. Объективные причины роста документооборота

- а) формируются по воле и желанию людей;
- б) формируются помимо воли и желания людей;
- в) формируются по воле госструктур;
- г) формируются по воле госструктур и желанию людей.

11. Субъективные причины роста документооборота

- а) формируются благодаря административным действиям людей;
- б) формируются по воле субъектов государства;
- в) формируются по воле субъектов управления;

г) формируются из-за неправомерных действий людей.

12. Оптимизация документооборота в организации призвана

- а) замедлить и сократить документооборот;
- б) сократить документооборот;
- в) ускорить документооборот;
- г) сократить и ускорить документооборот.

13. Метод предварительного рассмотрения документов применяется в отношении

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

14. Работа с конфиденциальной информацией включает в себя:

- а) технические аспекты обеспечения КИ;
- б) технические и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ;
- в) организационные аспекты обеспечения КИ;
- г) технические, организационные и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ.

15. Автоматизированный документооборот призван на современном этапе:

- а) полностью заменить бумажный;
- б) продублировать бумажный;
- в) разделить с бумажным документопотоки (входящие, исходящие, внутренние)
- г) разделить с бумажным информационные потоки (часть документов - электронные, часть - бумажные)

16. Оптимизация документооборота в организации, в первую очередь, является функцией:

- а) руководителя организации;
- б) службы ДОУ;
- в) всех сотрудников организации;
- г) руководителей структурных подразделений.

17. Служба ДОУ, в идеале, подчиняется:

- а) напрямую руководителю;
- б) заместителю руководителя;
- в) начальнику отдела кадров;
- г) начальнику юридической службы.

18. УСОРД является:

- а) управлением системой организационной деятельности;
- б) усовершенствованием организационной деятельности;
- в) унифицированной системой документов;
- г) универсальной системой организационно-распорядительной документации.

19. ГСДОУ – это:

- а) гражданская система документационного обеспечения управления;
- б) генеральная система документационного обеспечения управления;
- в) государственная система документационного обеспечения управления;
- г) государственно-муниципальная система документационного обеспечения управления.

20. Три способа унификации текста документа:

- а) трафарет, анкета, таблица;
- б) схема, график, карта;
- в) оперограмма, альбом форм, маршрутограмма;
- г) трафарет, анкета, таблица, график.

21. Реквизитом называется:

- а) элемент документа;
- б) информационный элемент документа;
- в) носитель информации;
- г) вспомогательное средство оформление документа.

22. Носителями информации являются:

- а) бумага, пластик;
- б) бумага, пластик, видео, аудио - ленты;
- в) любой материальный объект, на котором нанесена информация;
- г) папирус, пергамент, бумага, пластик.

23. Ведущая задача канцелярии:

- а) организовать и поддерживать документооборот в организации по единым правилам;
- б) проверять работу с документами в организации и наказывать за нарушения;
- в) рекомендовать руководителю способы организации документооборота;
- г) машинописные и экспедиционные операции с документами.

24. Технология регистрации документов бывают:

- а) централизованные;
- б) централизованные и децентрализованные;
- в) децентрализованные;
- г) централизованные, децентрализованные, смешанные.

25. Технология контроля исполнения документов предполагает:

- а) контроль качества исполнения;
- б) контроль качества и сроков исполнения;
- в) контроль создания и отправки документа адресату;
- г) контроль разрешения вопросов, отраженных в документе.

26. Определение понятия «дело»:

- а) папка с документами;
- б) документы, относящиеся к одной проблеме;
- в) первичный документный комплекс, сгруппированный по какому-либо признаку;
- г) первичный документный комплекс, сгруппированный по идентичным реквизитам документа.

27. Номенклатура дел:

- а) документ, в котором перечислены главные дела организации;
- б) документ, в котором перечислены все дела организации;
- в) примерный список дел, необходимых к заведению в организации;
- г) документы, относящиеся к одной проблеме.

28. Архивное хранение документов необходимо:

- а) для повторного использования документов;
- б) для отчетности перед вышестоящими организациями;
- в) на случай пропажи документа в организации;
- г) на случай упразднения организации.

29. Язык документов отличает:

- а) образность и разнообразие языковых средств;
- б) точность и сужение диапазона языковых средств;
- в) использование профессионализмов;
- г) использование диалектизмов.

30. Организационная группа документов.

- а) устав, положение, правила, инструкция, приказ;
- б) устав, положение, план, инструкция;

- в) устав, отчет, правила, инструкция;
- г) устав, положение, правила, инструкция, регламент.

31. Распорядительная группа документов.

- а) постановление, распоряжение, решение, приказ, указание;
- б) указ, постановление, распоряжение, приказ, указание
- в) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ, указание
- г) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ.

32. Справочно-информационная группа документов.

- а) докладная записка, акт, протокол;
- б) договор, служебная записка, инструкция;
- в) справка, указание, заявление;
- г) телеграмма, телефонограмма, указание.

33. Правила оформления реквизитов, отраженные в ГОСТ Р 6.30 -2003.

- а) носят обязательный характер;
- б) носят рекомендательный характер;
- в) носят директивный характер;
- г) носят рекомендательно-обязательный характер;

34. Организация службой ДОУ текущего хранения документов.

- а) оно осуществляется в отношении исполненных документов
- б) оно осуществляется в отношении неисполненных документов
- в) оно осуществляется в отношении документов на контроле
- г) оно осуществляется в отношении просроченных документов

35. Приказ - основной распорядительный документ в организации. Виды приказов:

- а) по личному составу, оперативной деятельности;
- б) по личному составу, хозяйственной деятельности;
- в) кадровые, по текущей деятельности;
- г) по личному составу, основной деятельности;

36. Текст акта состоит из:

- а) обосновывающей, констатирующей, рекомендующей части;
- б) вводной, фактической, рекомендующей части;
- в) вводной, констатирующей, итоговой части;
- г) вводной, констатирующей, рекомендующей части;

37. Докладная и служебная записки:

- а) в значительной степени идентичны по оформлению и содержанию;
- б) противопоставлены по оформлению и содержанию;
- в) по оформлению совпадают, по содержанию противопоставлены;
- г) идентичны по содержанию, различаются по оформлению;

38. Требования к оформлению объяснительной записки:

- а) составляется от первого лица
- б) составляется от третьего лица;
- в) составляется от группы лиц;
- г) составляется от нарушителя дисциплины.

39. Требования к оформлению протокола:

- а) части текста: вводная(слушали - выступили-решили), основная;
- б) части текста: повестка дня, основная (слушали-выступили-решили);
- в) части текста: вводная, повестка дня, сведения о присутствующих;
- г) части текста: вводная, основная (слушали-выступили-решили).

40. Требования к оформлению договора:

- а) обязательное количество участников сторон – два;
- б) обязательное количество экземпляров – два;
- в) обязательное указание отсылок к законам РФ;
- г) обязательное оформление реквизитного минимума договора;

Ключи к тестам: 1б, 2б, 3б, 4в, 5б, 6а, 7а, 8б, 9в, 10б, 11г, 12г, 13а, 14г, 15г, 16б, 17б, 18г, 19в, 20а, 21б, 22в, 23а, 24г, 25б, 26в, 27в, 28а, 29б, 30г, 31а, 32а, 33б, 34а, 35г, 36г, 37а, 38а, 39г, 40г.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области документационного обеспечения управления.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100%-90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание механизмов устной и письменной речи; основных норм и правил современного русского языка; основных норм и моделей документирования; умеет применять основные механизмы устной и письменной речи в общении; применять нормы русского языка в рамках сложившихся моделей коммуникации; на профессиональном уровне реализовывать письменную и устную коммуникацию при организации документационного обеспечения управления, владеет навыками применения механизмов устной и письменной речи; способностью к речевому взаимодействию и взаимопониманию; навыками грамотной устной и письменной речи в процессе документирования и документационного обеспечения управления.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части механизмов устной и письменной речи; основных норм и правил современного русского языка; основных норм и моделей документирования; умеет применять основные механизмы устной и письменной речи в общении; применять нормы русского языка в рамках сложившихся моделей коммуникации; на профессиональном уровне реализовывать письменную и устную коммуникацию при организации документационного обеспечения управления в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет навыками применения механизмов устной и письменной речи; способностью к речевому взаимодействию и взаимопониманию; навыками грамотной устной и письменной речи в процессе документирования и документационного обеспечения управления.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание механизмов устной и письменной речи; основных норм и правил современного русского языка; основных норм и моделей документирования; умеет применять основные механизмы устной и письменной речи в общении; нормы русского языка в рамках сложившихся моделей коммуникации; на профессиональном уровне реализовывать письменную и устную коммуникацию при организации документационного обеспечения управления в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет навыками применения механизмов устной и письменной речи; способностью к речевому взаимодействию и взаимопониманию; навыками грамотной устной и письменной речи в процессе документирования и документационного обеспечения управления.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания большей части механизмов устной и письменной речи; основных норм и правил современного русского языка; основных норм и моделей документирования, не умеет применять основные механизмы устной и письменной речи в общении; нормы русского языка в рамках сложившихся моделей коммуникации; на профессиональном уровне реализовывать письменную и устную коммуникацию при организации документационного обеспечения управления в отдельных

	сферах профессиональной деятельности, не владеет навыками грамотной устной и письменной речи в процессе документирования и документационного обеспечения управления.
--	--

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Разбор ситуационных задач

Решение ситуационных задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной задачи.

Студенту объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно.

Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки материала, активность презентации материала.

При оценивании результатов разбора ситуаций и ситуационных задач используется следующая шкала оценок:

100%-90%	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с правильным и свободным владением терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие. В ходе презентации материала или инсценировки практической ситуации проявлены активность и навыки эффективной коммуникации.
89%- 75%	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие. В ходе презентации материала или инсценировки практической ситуации проявлены достаточная активность и навыки коммуникации.
74% - 60%	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях. В ходе презентации материала или инсценировки практической ситуации слабо проявлены активность и навыки коммуникации.

менее 60%	Ответ на вопрос задачи дан неправильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют. В ходе презентации материала или инсценировки практической ситуации отсутствуют активность и навыки коммуникации.
-----------	--

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету.

29. Документооборот: понятие, причины роста.
30. Виды документов.
31. Документы по поиску, отбору и найму персонала.
32. Резюме как документ. Требования к резюме. Виды резюме.
33. Анкета. Требования к анкете.
34. Лист беседы с соискателем вакансии.
35. Заявление о приеме на работу. Правила оформления заявлений. Противоречия в подходах к оформлению заявлений.
36. Трудовой договор с работником: содержание и порядок оформления.
37. Виды договоров. Оформление трудового договора.
38. Трудовая книжка как документ. Содержание трудовой книжки. Оформление трудовой книжки.
39. Делопроизводство по трудовым книжкам: получение, учет, хранение, выдача работнику при увольнении.
40. Личная (учетная) карточка и личное дело работника предприятия. Содержание и порядок оформления личной карточки работника.
41. Особенности содержания и оформления личной карточки государственного служащего. Особенности содержания и оформления личной карточки научного (научно-педагогического) работника.
42. Содержание и порядок оформления личного дела работника.
43. Приказ как документ. Виды приказов. Правила работы с приказами.
44. Особенности содержания и порядка оформления отдельных видов приказов (распоряжений) по персоналу.
45. Технологии издания приказов. Процедуры отмены и аннулирования приказов. Хранение приказов.
46. Содержание и порядок оформления документов по откомандированию персонала. Технология подготовки командировочных документов.
47. Содержание и порядок оформления документов по отпускам персонала. График отпусков. Заявление об отпуске. Приказ об отпуске.
48. Содержание и порядок оформления писем по персоналу.
49. Содержание и порядок оформления служебно-деловых записок по персоналу.
50. Справки по персоналу: содержание и порядок оформления.
51. Технологии регистрации документов, контроля исполнения документов.
52. Построение номенклатуры дел.
53. Архивное хранение документов
54. Язык и стиль документов. Редактирование документов.
55. Унификация, формализация, стандартизация документа.
56. Работа с конфиденциальной информацией

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области кадрового делопроизводства.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области кадрового делопроизводства.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области кадрового делопроизводства.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области кадрового делопроизводства.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области кадрового делопроизводства.