

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета  
управления

  
professor V.I. Kudryakov  
29 апреля 2019 г.

## **Рабочая программа дисциплины**

**Основы делопроизводства**

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность**

«Государственное и муниципальное управление»  
(программа прикладного бакалавриата)

**Уровень высшего образования**  
бакалавриат

**Форма обучения**  
очная, заочная

**Краснодар**  
2019

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567.

Автор:  
Ст. преподаватель

*Салий*

О.Н. Салий

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры государственного и муниципального управления от 15 апреля 2019 г., протокол № 34

Заведующий кафедрой  
д-р экон. наук, профессор

*Б*

Е.Н. Белкина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол от 16.04.2019 г., протокол № 4.

Председатель  
методической комиссии  
канд. экон. наук, доцент

*Нестеренко*

М. А. Нестеренко

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
д-р экон. наук, профессор

*Б*

Е.Н. Белкина

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является формирование комплекса знаний о документировании и организации работы с документами, приобретение практических навыков работы с документами в государственных и муниципальных органах управления и организациях.

### **Задачи дисциплины:**

- получение знаний об основных понятиях, категориях и этапов документооборота в различных сферах деятельности;
- выработка навыков поиска и использования нормативных и правовых документов, определяющих порядок документирования в процессе организации внутренних коммуникаций и организационного взаимодействия с внешними организациями и органами государственной власти посредством поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.
- формирование умений использовать нормативно-правовые знания в процессе осуществления документационного обеспечения управления в различных сферах деятельности.

## **2 Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы**

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

**ОК-4** — способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

**ОПК-1** — владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

## **3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

«Основы делопроизводства» относится к дисциплинам базовой части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление»

## 4 Объем дисциплины (144 часа, 4 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b>	63	17
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	60	14
— лекции	24	6
— практические	36	8
— внеаудиторная	3	3
— экзамен	3	3
<b>Самостоятельная работа</b>		
в том числе:		
— прочие виды самостоятельной работы	81	127
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>144/4</b>	<b>144/4</b>

## 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.

Дисциплина изучается: в очной форме: на 1 курсе, во 2 семестре  
в заочной форме: на 1 курсе, во 2 семестре.

### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лек- ции	Прак- тиче- ские заня- тия	Само- стояль- ная рабо- та
<b>Раздел 1 Документирование управленческой деятельности</b>						
1	<b>Тема 1. Сущность и содержание документационного обеспечения в управлении.</b> 1.Цели и задачи дисциплины. 2.Основные термины и определения делопроизводства. 3.Функции и принципы делопроизводства в управлении. 4.Документирование управленческой деятельности. 5.Беловой и электронный документ.	OK-4	2	4	4	7

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лек- ции	Прак- тиче- ские заня- тия	Само- стоя- тель- ная рабо- та
2	<b>Тема 2. Оформление делового письма. Классификация документов.</b> 1.Понятие документирования. Бланки деловых писем. 2.Требования к оформлению деловых писем. 3.Состав постоянных реквизитов управл-ческой документации. 4.Виды документов. Общая классификация. 5.Классификация документирования управл-ческой деятельности.	ОК-4	2	4	8	7
3	<b>Тема 3. Документирование распорядительной и исполнительной деятельности в процессе управления.</b> 1. Сущность и содержание распорядительной деятельности в процессе управления 2.Состав документов отражающих содержание распорядительной деятельности (приказы, распоряжения, постановления, решение, указание). 3.Сущность и содержание организационно-правовой управл-ческой документации. 4.Состав документов отражающих содержание организационно-правовой управл-ческой документации.	ОК-4, ОПК- 1	2	4	8	7
4	<b>Тема 4. Документирование информационно-справочной и кадровой деятельности в процессе управления.</b> 1.Сущность и содержание информационно-справочной деятельности в процессе управления. 2.Состав документов отражающих содержание информационно-справочных вопросов управления. 3.Сущность и содержание кадровой управл-ческой документации. 4.Состав документов отражающих документирование трудовых отношений в управлении. 5.Законодательное регулирование трудовых правоотношений.	ОК-4, ОПК- 1	2	2	4	7

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лек- ции	Прак- тиче- ские заня- тия	Само- стоя- тель- ная рабо- та

5	<p><b>Тема 5. Этапы документооборота.</b></p> <p><b>Организация работы с входящими документами.</b></p> <p>1.Понятие документооборота и его этапы.</p> <p>2.Структурные подразделения по делопроизводству.</p> <p>3.Экспедиционные службы делопроизводства.</p> <p>4.Организации по хранению документационного фонда.</p> <p>5.Ответственность лиц, в рамках документационного обеспечения.</p>	ОК-4, ОПК-1	2	2	2	7
---	---	----------------	---	---	---	---

## Раздел 2 Организация работы с документами

6	<p><b>Тема 6. Организация работы с входящими документами.</b></p> <p>1.Классификация входящих документов</p> <p>2.Обработка входящей корреспонденции в управлении.</p> <p>3.Функции и виды регистрации входящих документов.</p> <p>4.Порядок регистрации входящих документов.</p> <p>5.Нерегистрируемые документы.</p>	ОК-4, ОПК-1	2	2	2	7
7	<p><b>Тема 7. Механизм исполнения документов в управлении.</b></p> <p>1.Контроль за исполнением документов в организации.</p> <p>2.Цели и виды контроля. Ответственные лица.</p> <p>3.Технология исполнения контрольных документов.</p> <p>4.Резолюция и визирование документов.</p> <p>5.Этапы утверждения и согласования документа.</p>	ОК-4, ОПК-1	2	2	2	7
8	<p><b>Тема 8. Организация работы с исходящими документами.</b></p> <p>1. Способы регистрации исходящих документов.</p> <p>2.Функции и виды регистрации исходящих документов.</p> <p>3.Порядок регистрации исходящего документа.</p>	ОК-4, ОПК-1	2	1	2	7

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лек- ции	Прак- тиче- ские заня- тия	Само- стоя- тель- ная рабо- та
	4.Алгоритм отправки исходящей корреспонденции. 5.Контроль и учет исходящей корреспонденции.					
9	<b>Тема 9. Текущее хранение документов.</b> 1. Организация текущего хранения документов. 2. Правила подготовки документов на архивное хранение. 3. Оформление дел постоянного и временного хранения. 4. Учет использования бланков в организации. 5. Составление описей дел и сводных актов.	ОК-4, ОПК- 1	2	1	2	7
10	<b>Тема 10. Подготовка документов к передачи на хранение в архив.</b> 1.Номенклатура дел в структурном подразделении. 2.Уничтожение дел с истекшим сроком хранения. 3.Хранение отдельных видов документов. 4.Экспертные комиссии организации. 5. Ведомственный и государственный архив.	ОК-4, ОПК- 1	2	1	1	7
11	<b>Тема 11. Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства.</b> 1.Законодательно-правовое регулирование. 2.Нормативно-методическое регулирование. 3.Инструкция по делопроизводству. 4.Табель форм управленческих документов. 5.Альбом форм управленческих документов.	ОК-4, ОПК- 1	2	1	1	4
Итого				24	36	81

### Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лек- ции	Прак- тиче- ские заня- тия	Само- стоя- тель- ная работа

### Раздел 1 Документирование управленческой деятельности

1	<p><b>Тема 1. Сущность и содержание документационного обеспечения в управлении.</b></p> <p>1.Цели и задачи дисциплины. 2.Основные термины и определения делопроизводства. 3.Функции и принципы делопроизводства в управлении. 4.Документирование управленческой деятельности. 5.Беловой и электронный документ.</p>	ОК-4, ОПК-1	2	1	2	10
2	<p><b>Тема 2. Оформление делового письма. Классификация документов.</b></p> <p>1.Понятие документирования. Бланки деловых писем. 2.Требования к оформлению деловых писем. 3.Состав постоянных реквизитов управленческой документации. 4.Виды документов. Общая классификация. 5.Классификация документирования управленческой деятельности.</p>	ОК-4, ОПК-1	2	0,5	1	10
3	<p><b>Тема 3. Документирование распорядительной и исполнительной деятельности в процессе управления.</b></p> <p>1. Сущность и содержание распорядительной деятельности в процессе управления 2.Состав документов отражающих содержание распорядительной деятельности (приказы, распоряжения, постановления, решение, указание). 3.Сущность и содержание организационно-правовой управленческой документации. 4.Состав документов отражающих содержание организационно-правовой управленческой документации.</p>	ОК-4, ОПК-1	2	0,5	1	10
4	<p><b>Тема 4. Документирование информационно-справочной и кадровой деятельности в процессе управления.</b></p>	ОК-4, ОПК-1	2	0,5	0,5	7

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лек- ции	Прак- тиче- ские заня- тия	Само- стоя- тель- ная работа

	1.Сущность и содержание информационно-справочной деятельности в процессе управления. 2.Состав документов отражающих содержание информационно-справочных вопросов управления. 3.Сущность и содержание кадровой управленческой документации. 4.Состав документов отражающих документирование трудовых отношений в управлении. 5.Законодательное регулирование трудовых правоотношений					
5	<b>Тема 5. Этапы документооборота.</b> <b>Организация работы с входящими документами.</b> 1.Понятие документооборота и его этапы. 2.Структурные подразделения по делопроизводству. 3.Экспедиционные службы делопроизводства. 4.Организации по хранению документационного фонда. 5.Ответственность лиц, в рамках документационного обеспечения.	ОК-4, ОПК-1	2	0,5	0,5	7

## Раздел 2 Организация работы с документами

6	<b>Тема № 6. Организация работы с входящими документами.</b> 1.Классификация входящих документов 2.Обработка входящей корреспонденции в управлении. 3.Функции и виды регистрации входящих документов. 4.Порядок регистрации входящих документов. 5.Нерегистрируемые документы.	ОК-4, ОПК-1	2	0,5	0,5	5
7	<b>Тема 7. Механизм исполнения документов в управлении.</b> 1.Контроль за исполнением документов в организации. 2.Цели и виды контроля. Ответственные лица.	ОК-4, ОПК-1	2	0,5	0,5	5

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лек- ции	Прак- тиче- ские заня- тия	Само- стоя- тель- ная работа
	3.Технология исполнения контрольных документов. 4.Резолюция и визирование документов. 5.Этапы утверждения и согласования документа.					
8	<b>Тема 8. Организация работы с исходящими документами.</b> 1. Способы регистрации исходящих документов. 2.Функции и виды регистрации исходящих документов. 3.Порядок регистрации исходящего документа. 4.Алгоритм отправки исходящей корреспонденции. 5.Контроль и учет исходящей корреспонденции.	ОК-4, ОПК-1	2	0,5	0,5	5
9	<b>Тема 9. Текущее хранение документов.</b> 1. Организация текущего хранения документов. 2. Правила подготовки документов на архивное хранение. 3. Оформление дел постоянного и временного хранения. 4. Учет использования бланков в организации. 5. Составление описей дел и сводных актов.	ОК-4, ОПК-1	2	0,5	0,5	5
10	<b>Тема 10. Подготовка документов к передачи на хранение в архив.</b> 1.Номенклатура дел в структурном подразделении. 2.Уничтожение дел с истекшим сроком хранения. 3.Хранение отдельных видов документов. 4. Экспертные комиссии организации. 5. Ведомственный и государственный архив.	ОК-4, ОПК-1	2	0,5	0,5	5
11	<b>Тема 11. Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства.</b> 1.Законодательно-правовое регулирование. 2.Нормативно-методическое регулирование. 3.Инструкция по делопроизводству. 4.Табель форм управленческих документов. 5.Альбом форм управленческих документов.	ОК-4, ОПК-1	2	0,5	0,5	8
Итого				6	8	127

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **Методические указания (для самостоятельной работы)**

1. Основы делопроизводства: метод. рекомендации по проведению семинарских занятий и самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. О.Н. Салий. — Краснодар: КубГАУ, 2019. — 25 с.  
[https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU\\_Osnovy\\_DP\\_Salii.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_Osnovy_DP_Salii.pdf)

2. Основы делопроизводства: метод. указания для выполнения контрольных работ обучающимися факультета заочного обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» / сост. О.Н. Салий. — Краснодар: КубГАУ, 2019. — 12 с.  
[https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metodichka\\_Dokumentirovaniye\\_Salii.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metodichka_Dokumentirovaniye_Salii.pdf)

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО**

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
-----------------	---

#### **ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности**

1	Основы права
2	Конституционное право
2	<i>Основы делопроизводства</i>
3	Политология
4	Административное право
4	Гражданское право
5	Система государственного управления
5	Трудовое право
6	Земельное право
7	Основы избирательного права
7	Международное право
8	Управление государственной и муниципальной собственностью
8	Логистика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

#### **ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности**

1	Основы права
1	История
1	Введение в специальность
2	Конституционное право
2	<i>Основы делопроизводства</i>

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
2	Основы экологии и экологического менеджмента
2	Экология
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
4	Административное право
4	Гражданское право
4	История государственного управления
5	Трудовое право
6	Земельное право
6	Система муниципального управления
7	Государственная и муниципальная служба
7	Основы избирательного права
7	Международное право
8	Научно-исследовательская работа
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

\* Номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
<b>ОК-4 — способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b>					
<b>Знать:</b> систему отечественного законодательства; основные положения международных нормативно-правовых документов и договоров; основы применения нормативно-правовых актов.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Устный опрос Доклад Кейс-задания Тесты Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) Вопросы и задания к экзамену
<b>Уметь:</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения,	Продемонстрированы все основные умения,	Продемонстрированы все основные умения,	Продемонстрированы все основные умения,	

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
оперативно находить информацию правового содержания, грамотно её использовать; с позиций правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в профессиональной сфере деятельности	иrowаны основные умения, имели место грубые ошибки.	решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.	решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	
<b>Владеть:</b> навыками применения правовых знаний в профессиональной деятельности	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочётами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочётов.	
<b>ОПК-1 — владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</b>					
<b>Знать:</b> законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Устный опрос Доклад Кейс-задания Тесты Рубежная контрольная работа

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
государственного и муниципального управления Российской Федерации; общие принципы анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.			негрубых ошибок.		(для заочной формы обучения) Вопросы и задания к экзамену
<b>Уметь:</b> анализировать нормативно-правовые акты в сфере эволюции современной российской государственности; самостоятельно интерпретировать нормативные и правовые документы; использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в профессиональной сфере деятельности.	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные основные умения, имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочётами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	
<b>Владеть:</b> юридической терминологией и навыками работы с правовыми актами, справочно-правовыми системами;	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с	Продемонстрированы базовые навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.		

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений.	грубые ошибки.	некоторыми недочетами.	стандартных задач с некоторыми недочетами.		

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО**

***Устный опрос***

**Тема 1. Сущность и содержание документационного обеспечения в управлении**

- 1.Цели и задачи дисциплины
- 2.Основные термины и определения делопроизводства
- 3.Функции и принципы делопроизводства в управлении
- 4.Документирование управленческой деятельности
- 5.Беловой и электронный документ

**Тема 2. Оформление делового письма. Классификация документов**

- 1.Понятие документирования. Бланки деловых писем
- 2.Требования к оформлению деловых писем
- 3.Состав постоянных реквизитов управленческой документации
- 4.Виды документов. Общая классификация
- 5.Классификация документирования управленческой деятельности

**Тема 3. Документирование распорядительной и исполнительной деятельности в процессе управления**

1. Сущность и содержание распорядительной деятельности в процессе управления
- 2.Состав документов отражающих содержание распорядительной деятельности (приказы, распоряжения, постановления, решение, указание)
- 3.Сущность и содержание организационно-правовой управленческой документации

4.Состав документов отражающих содержание организационно-правовой управлеченческой документации

**Тема 4. Документирование информационно-справочной и кадровой деятельности в процессе управления**

- 1.Сущность и содержание информационно-справочной деятельности в процессе управления
- 2.Состав документов отражающих содержание информационно-справочных вопросов управления
- 3.Сущность и содержание кадровой управлеченческой документации
- 4.Состав документов отражающих документирование трудовых отношений в управлении
- 5.Законодательное регулирование трудовых правоотношений

**Тема 5. Этапы документооборота. Организация работы с входящими документами**

- 1.Понятие документооборота и его этапы
- 2.Структурные подразделения по делопроизводству
- 3.Экспедиционные службы делопроизводства
- 4.Организации по хранению документационного фонда
- 5.Ответственность лиц, в рамках документационного обеспечения

**Тема 6. Организация работы с входящими документами**

- 1.Классификация входящих документов
- 2.Обработка входящей корреспонденции в управлении
- 3.Функции и виды регистрации входящих документов
- 4.Порядок регистрации входящих документов
- 5.Нерегистрируемые документы

**Тема 7. Механизм исполнения документов в управлении**

- 1.Контроль за исполнением документов в организации
- 2.Цели и виды контроля. Ответственные лица
- 3.Технология исполнения контрольных документов
- 4.Резолюция и визирование документов
- 5.Этапы утверждения и согласования документа

**Тема 8. Организация работы с исходящими документами**

1. Способы регистрации исходящих документов
- 2.Функции и виды регистрации исходящих документов
- 3.Порядок регистрации исходящего документа
- 4.Алгоритм отправки исходящей корреспонденции
- 5.Контроль и учет исходящей корреспонденции

**Тема 9. Текущее хранение документов**

1. Организация текущего хранения документов

2. Правила подготовки документов на архивное хранение
3. Оформление дел постоянного и временного хранения
4. Учет использования бланков в организации
5. Составление описей дел и сводных актов

### **Тема 10. Подготовка документов к передачи на хранение в архив**

1. Номенклатура дел в структурном подразделении
2. Уничтожение дел с истекшим сроком хранения
3. Хранение отдельных видов документов
4. Экспертные комиссии организации
5. Ведомственный и государственный архив

### **Тема 11. Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства**

1. Законодательно-правовое регулирование
2. Нормативно-методическое регулирование
3. Инструкция по делопроизводству
4. Табель форм управленческих документов
5. Альбом форм управленческих документов

### **Темы докладов**

1. Сущность и содержание делопроизводства, документационного обеспечения управления.
2. Сущность и содержание документирования управленческой деятельности.
3. Основные виды делопроизводства их характеристика.
4. Сущность и содержание организации работы с документами.
5. Понятие документа и системы документации.
6. Понятие и классификация управленческих документов.
7. Нормативно-методическое обеспечение документирования управленческой деятельности.
8. Регламентация документационного обеспечения управления в организации
9. Регламентация документационного обеспечения управления в органах государственной власти
10. Регламентация документационного обеспечения управления в муниципальных органах власти субъекта РФ
11. Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив
12. Юридическая сила управленческого документа.
13. Формуляр-образец, его назначение, состав реквизитов.
14. Общие функции управленческого документа.
15. Специальные функции управленческого документа.
16. Современное государственное регулирование процесса ДОУ.

17. Совершенствование системы документационного обеспечения управления.

### *Кейс-задания*

**Кейс 1.** Провести сравнительный анализ управленческих документов на электронном и бумажном носителях (в табличном выражении).

**Кейс 2.** Вычертить формуляр образец углового бланка с расположением постоянных реквизитов делового письма.

**Кейс 3.** Составить и оформить документ, подтверждающий наличие каких-либо фактов, событий, действий, с предложение составителя о тех мерах, которые, по его мнению, должен предпринять руководитель в сложившейся ситуации.

### *Тестовые задания*

#### **Тема 1. Сущность и содержание документационного обеспечения в управлении.**

1. *Документационное обеспечение управления - это ...*

- а) процесс обеспечения работников документами
- б) подготовка официальных документов
- в) совокупность работ с документами
- г) совокупность работ по документированию и организации работы с документами**

2. *Документирование управленческой деятельности - это ...*

- а) работа с документами
- б) деятельность работников управления
- в) составление официальных документов
- г) соответствующее оформление официальных документов**
- д) составление и оформление управленческих документов**

3. *Организация работы с документами- это ...*

- а) вся работа с документами
- б) отражение деятельности организации в официальных документах
- в) обеспечение документированной информацией работников управления всех уровней управления**
- г) составление документооборота организации

4. *Система документации – это ...*

- а) совокупность документов, взаимосвязанных по одному из признаков**
- б) набор официальных документов

- в) совокупность официальных документов, отражающих текущую деятельность организации
- г) логическая взаимосвязь официальных документов
- д) последовательное соединение текущих документов организации

## **Тема 2. Оформление делового письма. Классификация документов.**

1. *Документ - это ...*
  - а) результат деятельности работника управления
  - б) средство делового общения
  - в) носитель информации, составленный и оформленный по установленным правилам**
  - г) носитель информации
  - д) материальный носитель информации
2. *Классификация документов в зависимости от сферы деятельности человека предусматривает деление их на ...*
  - а) личные и официальные**
  - б) официальные и управленческие
  - в) управленческие и деловые
  - г) внутренние и внешние
  - д) срочные и обычные
3. *Классификация документов в зависимости от места их составления предусматривает деление их на ...*
  - а) внутренние и внешние**
  - б) официальные и личные
  - в) срочные и обычные
  - г) организационные и распорядительные
  - д) правовые и коммерческие
4. *Деловое письмо составляют на бланках ...*
  - а) для писем, угловых**
  - б) для писем
  - в) для писем продольных
  - г) на общих угловых
  - д) на общих продольных

## **Тема 3. Документирование распорядительной и исполнительной деятельности в процессе управления**

1. *В зависимости от уровня управления распорядительные документы бывают в виде ...*
  - а) правовых актов федерального, регионального уровней и отдельных организаций**
  - б) правовых актов правительства РФ, президента РФ
  - в) правовых актов министерств, ведомостей, отраслевых агентств
  - г) правовых актов администраций краев, областей

д) официальных документов федерального, регионального уровней и отдельных организаций

2. *Органы управления в организациях издают правовые акты в форме ...*

- а) решений, постановлений**
- б) постановлений
- в) решений
- г) указаний
- д) договоров

3. *К распорядительным документам, издаваемым руководителем организации на основе единоличного принятия решений, относятся ...*

- а) решения
- б) распоряжения
- в) указания
- г) приказы**
- д) постановления

4. *Приказы бывают ...*

- а) по общим вопросам и по личному составу**
- б) по основной деятельности
- в) по кадровым вопросам
- г) по личному составу
- д) по общим вопросам, по личному составу, по основной деятельности

5. *Распорядительную часть текста распоряжения начинают с глагола...*

- а) обязываю
- б) предлагаю
- в) приказываю
- г) обязываю, предлагаю**
- д) предписывающего определенное действие

6. *Указание – это ...*

- а) распорядительный документ, издаваемый руководителем любого уровня управления, как правило, по вопросам информационно-методического характера**
- б) правовой акт, издаваемый руководителем любого уровня управления, как правило, по вопросам информационно-методического характера
- в) правовой акт, издаваемый руководителем организации по информационно-методическим вопросам
- г) правовой акт, оформляющий властные полномочия руководителя организации по информационно-методическим вопросам
- д) правовой акт, оформляющий властные полномочия субъекта управления

**Тема 4. Документирование информационно-справочной и кадровой деятельности в процессе управления**

1. *Справочно-информационные документы – это ...*

- а) акты, протоколы, деловые письма**
- б) объяснительные записки, приказы, акты
- в) докладные записки, заявления, указания
- г) акты, протоколы, указания, заявления
- д) письма, инструкции, протоколы

2. *Акт – это документ, ...*

- а) составленный группой лиц в подтверждении каких-либо фактов, событий, действий**
- б) содержащий запись проводимых собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений
- в) содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю
- г) содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, адресованного руководителю, с выводами и предложениями составителя
- д) объясняющий причины каких-либо фактов и адресованный руководителю

3. *Протокол – это документ, ...*

- а) содержащий запись проводимых собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений**
- б) составляемый группой лиц в подтверждении каких-либо фактов, событий, действий
- в) содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю
- г) содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, адресованного руководителю, с выводами и предложениями составителя
- д) объясняющий причины каких-либо фактов и адресованный руководителю

4. *Заявление – это документ, ...*

- а) содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю;**
- б) составленный группой лиц в подтверждении каких-либо фактов, событий, действий
- в) содержащий запись проводимых собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений
- г) объясняющий причины каких-либо фактов и адресованный руководителю
- д) содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса адресованного руководителю, с выводами и предложениями составителя

**Тема 5. Этапы документооборота. Организация работы с входящими документами.**

1. *Делопроизводство – это ...*

- а) отрасль знания
- б) вид управленческой деятельности
- в) синоним термина «документационное обеспечение управления»

**г) вся работа с документами, начиная с момента их создания или получения и до сдачи в архив**

*2. К группе входящих документов можно отнести*

- а) деловые письма**
- б) организационные документы**
- в) приказы организации**
- г) должностные инструкции**

*3. Юридическую силу официальному документу обеспечивает соответствие его ...*

- а) правилам составления официального документа**
- б) внутреннему распорядку данной организации**
- в) компетенции должностного лица**
- г) действующим сроком составления документа**
- д) законодательству, компетенции издающего его органа или работника управления, установленным правилам составления и оформления**

*4. В объеме документооборота следует учитывать:*

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени**
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени**
- в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени**

## **Тема 6. Организация работы с входящими документами.**

*1. Для оптимизации и сокращения документопотоков необходимо: ...*

- а) разработать технологические схемы движения документированной информации;**
- б) проведение инструктивных занятий**
- в) составление инструкции по ДОУ**
- г) создание службы ДОУ**
- д) определение конкретных исполнителей, ответственных за подготовку документов**

*2. Для фиксации и анализа движения документов составляют: ..*

- а) планы-графики**
- б) маршрутно-технологические схемы**
- в) должностные инструкции**
- г) графики**
- д) указания**

*3. Организация работы с документами включает в себя работы ...*

- а) составление документов**

- б) оформление документов
- в) передача документов внутри организации
- г) распределение работ с документами между работниками управления
- д) обеспечение документированной информацией работников всех уровней управления**

4. *В обработку входящего документа этот этап не входит*

- а) рассмотрение
- б) вскрытие конвертов
- в) согласование**

5. Главное правило организации документооборота – это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами**
- б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени**
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

## Тема 7. Механизм исполнения документов в управлении.

1. *Цель контроля за исполнением документов в ...*

- а) своевременном и качественном исполнении документа по существу и срокам**
- б) проведении своевременного анализа полученных документов
- в) уточнение сроков исполнения документов
- г) проверке исполнения документа по существу рассматриваемого в нём вопроса

2. *Последний этап работы с документами называется*

- а) сдачей в музей
- б) сдачей в архив**
- в) опубликование во всех российских газетах
- г) постановкой на учет

3. *Классификация документов в зависимости от места их составления предусматривает деление их на ...*

- а) внутренние и внешние**
- б) официальные и личные
- в) срочные и обычные
- г) организационные и распорядительные
- д) правовые и коммерческие

4. Классификация документов в зависимости от степени обязательности исполнения предусматривает деление их на ...

- а) директивные
- б) правовые и коммерческие
- в) срочные и обычные
- г) внутренние и внешние

## Тема 8. Организация работы с исходящими документами.

1. Для отправки принимают документы ...

- а) зарегистрированные
- б) в нужном количестве
- в) в нужном количестве и имеющие юридическую силу
- г) имеющие юридическую силу

д) от исполнителей

2. Группы доступа необходимы :

- а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

3. Делегирование прав доступа необходимо:

- а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

4. Должностная инструкция – это ...

- а) правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника и обеспечивающий условия для его эффективной работы
- б) документ, определяющий статус работника в организации
- в) документ, определяющий положение работника в организации
- г) правовой акт, регламентирующий порядок деятельности работника в организации
- д) правовой акт, определяющий обязанности работника в организации

## Тема 9. Текущее хранение документов

1. Дело - это ...

- а) вопрос, решаемый работниками управления
- б) совокупность документов, сгруппированных по определённому признаку или вопросу

- в) управленческие документы
- г) папка-скоросшиватель с документами
- д) процесс решения проблем.

2. *Номенклатура дел – это ...*

- а) многофункциональный документ
- б) систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения**
- 3) схема классификации документов при распределении их в дела
- 4) совокупность дел, подлежащих хранению
- 5) совокупность дел постоянного и долговременного сроков хранения

3. *Дело не должно превышать ...*

- а) 250 листов при толщине не более 4 см**
- б) 250 листов при толщине не менее 5 см
- в) 200 листов при толщине не менее 4 см
- г) 250 листов при толщине не менее 4,5 см

4. *Различают виды номенклатур дел в организации...*

- а) внутренняя
- б) внешняя
- в) типовая
- г) примерная
- д) конкретной организации**

## **Тема 10. Подготовка документов к передачи на хранение в архив**

1. *Индивидуальная номенклатура организации дел заводится ...*

- а) на календарный год**
- б) один раз
- в) до изменения структуры организации
- г) по решению руководителя

2. *Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием ...*

- а) типовой и примерной номенклатур дел**
- б) номенклатуры производимых товаров
- в) перечня оказываемых услуг
- г) Общероссийского классификатора предприятий и организаций

3. *Ответственность за составление (корректировку) номенклатуры дел организации возложена на ...*

- а) службу ДОУ**
- б) юридическую службу
- в) архивную службу
- г) вышестоящую организацию

4. Номенклатура дел организации утверждается руководителем ...

- а) организации
- б) экспертно-проверочной комиссии
- в) ведомственного архива
- г) службы ДОУ

5. Архивный фонд — это...

**1) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой**

- 2) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению
- 3) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- 4) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

**Тема 11. Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства.**

1. В раздел общие положения документа входят

- а) цели и задачи**
- б) формы и методы управления
- в) конкретные обязанности
- г) способы регистрации

2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- а) Уставе
- б) должностной инструкции
- в) письме**
- г) распоряжении

3. Дайте определение документа по ГОСТ:

- а) совокупность реквизитов официального письма
- б) стандартное расположение материала
- в) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
- г) текст

**Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)**

**Тема 1. Сущность и содержание документационного обеспечения в управлении.**

1. Этапы развития делопроизводства в РФ.
2. Основные понятия документационного обеспечения.
3. Принципы организации работы с документами.
4. Показатели качества работы с документами.

**Тема 2. Оформление делового письма. Классификация документов.**

1. Основные требования к оформлению делового письма.
2. Юридическая сила документа. Бланки документов.
3. Унификация и стандартизация и типизация документирования.
4. Состав постоянных реквизитов делового письма.

**Тема 3. Документирование распорядительной и исполнительной деятельности в процессе управления.**

1. Основные виды и характеристика распорядительной документации.
2. Состав документов отражающих содержание распорядительной деятельности (приказы, распоряжения, постановления, решение, указание).
3. Организационно-правовая документация: характеристика, примеры.
4. Составление и оформление протоколов.

**Тема 4. Документирование информационно-справочной и кадровой деятельности в процессе управления.**

1. Сущность и содержание информационно-справочной деятельности в процессе управления.
2. Состав документов отражающих содержание информационно-справочных вопросов управления.
3. Сущность и содержание кадровой управленческой документации.
4. Состав документов отражающих документирование трудовых отношений в управлении.

**Тема 5. Этапы документооборота. Организация работы с входящими документами.**

1. Понятие документооборота и его этапы.
2. Структурные подразделения по делопроизводству.
3. Экспедиционные службы делопроизводства.
4. Ответственность лиц, в рамках документационного обеспечения.

**Тема 6. Организация работы с входящими документами.**

1. Классификация входящих документов
2. Обработка входящей корреспонденции в управлении.
3. Функции и виды регистрации входящих документов.
4. Порядок регистрации входящих документов.

**Тема 7. Механизм исполнения документов в управлении.**

1. Контроль за исполнением документов в организации.
2. Цели и виды контроля. Ответственные лица.

3. Технология исполнения контрольных документов.
4. Резолюция и визирование документов.

#### **Тема 8. Организация работы с исходящими документами.**

1. Способы регистрации исходящих документов.
2. Функции и виды регистрации исходящих документов.
3. Порядок регистрации исходящего документа.
4. Алгоритм отправки исходящей корреспонденции.

#### **Тема 9. Текущее хранение документов.**

1. Организация текущего хранения документов.
2. Правила подготовки документов на архивное хранение.
3. Оформление дел постоянного и временного хранения.
4. Составление описей дел и сводных актов.

#### **Тема 10. Подготовка документов к передачи на хранение в архив.**

1. Номенклатура дел в структурном подразделении.
2. Уничтожение дел с истекшим сроком хранения.
3. Экспертные комиссии организации.
4. Ведомственный и государственный архив.

#### **Тема 11. Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства.**

1. Законодательно-правовое регулирование.
2. Нормативно-методическое регулирование.
3. Инструкция по делопроизводству.
4. Табель форм управленческих документов.

#### ***Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (экзамена)***

*Компетенция: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)*

##### ***Вопросы к экзамену***

1. Понятие документирования деятельности организаций.
2. Понятие документа. Виды документов.
3. Понятие системы документации. Виды систем документации.
4. Бланки документов.
5. Машинописное оформление документов.
6. Нормативно-методическое регламентирование документационного обеспечения управления.
7. Виды документирования в организации.

8. Формуляр-образец организационно-распорядительной документации.
9. Система организационно-распорядительной документации.
10. Понятие организации работы с документами.
11. Юридическая сила документа.
12. Формуляр документа.
13. Система распорядительной документации в федеральных органах государственного управления.
14. Система распорядительной документации в органах местного самоуправления.
15. Состав и назначение распорядительных документов в муниципальных предприятиях и учреждениях.
16. Система справочно-информационной документации.
17. Система организационно-правовой документации в органах государственной и муниципальной власти.
18. Система организационно-правовой документации в государственных и муниципальных организациях.
19. Система распорядительной документации в региональных органах государственного управления.
20. Состав и назначение распорядительных документов в государственных предприятиях и учреждениях.
21. Назначение, состав и особенности распорядительных документов.
22. Назначение, состав и особенности справочно-информационной документации.
23. Регистрация и индексация документов в системе организационно-распорядительной документации.
24. Виды и формы регистрации документов.
25. Функции регистрации.
26. Табель форм управленческих документов.
27. Организация службы ДОУ в конкретной организации.
28. Технология контроля исполнения документов в государственных и муниципальных органах управления.
29. Регламентация документационного обеспечения управления в организации.
30. Государственное регулирование документационного обеспечения управления.
31. Законодательное регламентирование документационного обеспечения управления.
32. Особенности работы с конфиденциальной информацией.
33. Составление и оформление приказов и распоряжений по личному

составу.

34. Использование углового бланка в процессе документирования.
35. Использование продольного бланка в процессе документирования.

### ***Практические задания для экзамена***

**Задание 1.** Составить и оформить документ, подтверждающий наличие каких-либо фактов, событий, действий, с предложение составителя о тех мерах, которые, по его мнению, должен предпринять руководитель в сложившейся ситуации.

**Задание 2.** Составить и оформить документ, содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю. Определить к какой группе относится документ согласно условиям задания. Документ должен содержать все постоянные реквизиты, включая резолюцию руководителя, а также штамп о постановке на контроль.

**Задание 3.** Составить и оформить распоряжение о командировании сотрудников для проведения выездного совещания по вопросу правомерности приватизации земельного участка.

### ***Тестовые задания для экзамена***

1. *Делопроизводство – это ...*

- а) отрасль знания
- б) вид управленческой деятельности
- в) синоним термина «документационное обеспечение управления»
- г) вся работа с документами, начиная с момента их создания или получения и до сдачи в архив**
- д) работа с документами

2. *Документационное обеспечение управления - это ...*

- а) процесс обеспечения работников документами
- б) подготовка официальных документов
- в) совокупность работ с документами
- г) совокупность работ по документированию и организации работы с документами**

3. *Документирование управленческой деятельности - это ...*

- а) работа с документами
- б) деятельность работников управления
- в) составление официальных документов
- г) соответствующее оформление официальных документов**
- д) **составление и оформление управленческих документов**

4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят ....

- а) инструкция по делопроизводству
- б) квалификационный справочник должностей
- в) табель унифицированных форм документов
- г) должностная инструкция
- д) уставные документы организации

5. Организация работы с документами- это ...

- а) вся работа с документами
- б) отражение деятельности организации в официальных документах
- в) **обеспечение документированной информацией работников управления всех уровней управления**
- г) составление документооборота организации

6. Юридическую силу официальному документу обеспечивает соответствие его ...

- а) правилам составления официального документа
- б) внутреннему распорядку данной организации
- в) компетенции должностного лица
- г) действующим сроком составления документа
- д) **законодательству, компетенции издающего его органа или работника управления, установленным правилам составления и оформления**

7. Основное назначение распорядительной деятельности:

- а) **регулирование, координация и согласование деятельности, позволяющие руководителю или органу управления обеспечивать достижение ранее поставленных целей**
- б) реализация властных полномочий
- в) организация и координация деятельности подчиненных
- г) обеспечение бесперебойной деятельности в организации
- д) регулирование, координация и согласование совместной деятельности всех органов и звеньев управления для достижения ранее поставленных целей

8. Распорядительные документы относятся к ...

- а) **правовым актам**
- б) официальным документам
- в) организационным актам
- г) нормативным материалам
- д) нормативно – методическим указаниям

9. В распорядительных документах отражаются ...

- а) **властные полномочия субъекта управления**

- б) властные полномочия руководителя конкретной организации
- в) вопросы текущей деятельности организации
- г) организационные отношения
- д) властные полномочия органа управления

10. *Справочно-информационные документы содержат информацию, идущую ...*

- а) **от низших уровней управления к высшим**
- б) от высших уровней управления к низшим
- в) от руководителя к подчиненным
- г) от субъекта управления к объекту
- д) от одного руководителя к другому

11. *Справочно-информационные документы ...*

- а) **не содержат поручений, обязывающих действовать строго определенным образом**
- б) содержат поручения, обязывающие действовать строго определенным образом
- в) оформляют властные полномочия руководителей
- г) являются правовыми актами
- д) оформляют организационные отношения

12. *Справочно-информационные документы ...*

- а) **содержат информацию, побуждающую принимать определенные решения**
- б) не содержат информацию, побуждающую принимать определенные решения
- в) мотивируют работников управления
- г) организуют совместную деятельность
- д) распределяют полномочия

13. *В организационно-правовых документах отражается функция ...*

- а) **организации**
- б) планирования
- в) регулирования
- г) координации
- д) мотивации

14. *Штатное расписание вводится в действие ...*

- а) **с первого января каждого года**
- б) после визирования главным бухгалтером
- в) после подписания руководителем организации
- г) после согласования с вышестоящим органом управления
- д) после визирования и подписания

15. *Документы по личному составу предназначены для оформления ...*

- а) **трудовых правоотношений**

- б) положения работника в организации
- в) отношений между работниками
- г) положения работодателя и работника
- д) деятельности работника в организации

16. При приеме на работу состав представляемых претендентом документов определен ...

- а) **законодательством РФ**
- б) законодательством региона
- в) конституцией РФ
- г) Гражданским кодексом РФ
- д) Административным кодексом РФ

17. Основным документом по учету личного состава является ...

- а) **личная карточка рабочих и служащих**
- б) личный листок по учету кадров
- в) журнал регистрации трудовых книжек
- г) трудовая книжка
- д) приказы по личному составу

18. Проект приказа по личному составу подлежит обязательному визированию ...

- а) **юристом**
- б) работником
- в) руководителем подразделения
- г) руководителем организации
- д) главным бухгалтером

19. Основанием для оформления увольнения работника является ...

- а) **заявление работника**
- б) приказ об увольнении
- в) распоряжение об увольнении
- г) докладная записка
- д) акт

20. Цель контроля за исполнением документов в ...

- а) **своевременном и качественном исполнении документа по существу и срокам**
- б) проведении своевременного анализа полученных документов
- в) уточнение сроков исполнения документов
- г) проверке исполнения документа по существу рассматриваемого в нём вопроса
- д) выдаче распоряжения по выполнению конкретных мероприятий, изложенных в документе

21. Для оптимизации и сокращения документопотоков необходимо: ...

- a) **разработать технологические схемы движения документированной информации**
- б) проведение инструктивных занятий
- в) составление инструкции по ДОУ
- г) создание службы ДОУ
- д) определение конкретных исполнителей, ответственных за подготовку документов

22. Для фиксации и анализа движения документов составляют: ..

- a) планы-графики
- б) **маршрутно-технологические схемы**
- в) должностные инструкции
- г) графики
- д) указания

23. Основное требование к номенклатуре дел ...

- а) соответствие законодательству
- б) **охват всех документов организации**
- в) обеспечение юридической силы документам
- г) достоверность
- д) своевременность

24. Сроки хранения дел бывают ...

- а) **постоянные, временные**
- б) постоянные
- в) до 1 года
- г) до 10 лет
- д) до 7 лет
- е) до 1 года, постоянные

25. Формирование дел - это группировка выполненных документов ...

- а) по срокам хранения
- б) по адресатам
- в) по направлениям деятельности
- г) **в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела**
- д) в зависимости от даты их исполнения

26. Экспертная комиссия образует группы документов с различными сроками хранения: ...

- а) один делопроизводственный год
- б) постоянного хранения в государственных архивах
- в) **временного хранения (до 10 лет)**
- г) временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет)
- д) подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения

27. *Передача дел в архив производится ...*  
а) **по описям;**  
б) по графику;  
в) по описям и в соответствие с графиком;  
г) по распоряжению руководителя организации;  
д) по распоряжению руководителя архива.

28. *Организация работы с документами включает в себя работы ...*  
а) составление документов  
б) оформление документов  
в) передача документов внутри организации  
г) распределение работ с документами между работниками управления  
д) **обеспечение документированной информацией работников всех уровней управления**

29. *Классификация документов в зависимости от сферы деятельности человека предусматривает деление их на ...*  
а) **личные и официальные**  
б) официальные и управленческие  
в) управленческие и деловые  
г) внутренние и внешние  
д) срочные и обычные

30. *Классификация документов в зависимости от места их составления предусматривает деление их на ...*  
а) **внутренние и внешние**  
б) официальные и личные  
в) срочные и обычные  
г) организационные и распорядительные  
д) правовые и коммерческие

*Компетенция: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)*

### ***Вопросы к экзамену***

1. Понятие и этапы делопроизводства.
2. Цель и содержание контроля исполнения документов.
3. Организация текущего хранения документов в организациях и органах государственного и муниципального управления.
4. Инструкция по делопроизводству.
5. Формуляр и формуляр-образец приказа по основной деятельности.
6. Формуляр и формуляр-образец приказа по личному составу.
7. Составление и оформление приказов, распоряжений по основной

деятельности.

8. Составление и оформление постановлений.
9. Составление и оформление решений.
10. Формуляр и формуляр-образец акта.
11. Составление и оформление актов.
12. Формуляр и формуляр-образец протокола.
13. Составление и оформление протоколов.
14. Формуляр и формуляр-образец заявления.
15. Составление и оформление заявлений.
16. Формуляр и формуляр-образец докладных и объяснительных записок.
17. Формуляр и формуляр-образец справок.
18. Составление и оформление справок.
19. Формуляр и формуляр-образец писем.
20. Составление и оформление деловых писем.
21. Реквизит «Наименование организации».
22. Реквизит «Адресат».
23. Реквизит «Гриф утверждения документа».
24. Реквизит «Резолюция».
25. Реквизит «Заголовок к тексту».
26. Реквизит «Текст».
27. Реквизит «Отметка о наличии приложения».
28. Реквизит «Подпись».
29. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направление его в дело».
30. Состав реквизитов заголовочной части документа.
31. Состав реквизитов общего бланка.
32. Состав реквизитов бланка для писем.
33. Использование реквизита «Государственный герб РФ» в процессе документирования.
34. Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».
35. Реквизит «Справочные данные об организации».
36. Варианты адресования документа.
37. Реквизит «Дата».
38. Реквизит «Резолюция».

### ***Практические задания для экзамена***

**Задание 1.** Используя исходные данные проверить правильность составления и оформления протокола и при наличии в нем ошибок составить правильный документ.

**Задание 2.** Используя исходные данные проверить правильность составления и оформления приказа и при наличии в нем ошибок составить правильный документ.

**Задание 3.** Используя исходные данные проверить правильность составления и оформления решения и при наличии в нем ошибок составить правильный документ.

### **Тестовые задания для экзамена**

1. *Классификация документов по происхождению ...*  
а) **личные и официальные (служебные)**  
б) официальные и управленческие  
в) управленческие и деловые  
г) внутренние и внешние  
д) срочные и обычные
  
2. *Классификация документов в зависимости от места их составления предусматривает деление их на ...*  
а) **внутренние и внешние**  
б) правовые и коммерческие  
в) срочные и обычные  
г) внутренние и внешние  
д) организационные и распорядительные
  
3. *Классификация документов в зависимости от степени обязательности исполнения предусматривает деление их на ...*  
а) **директивные**  
б) правовые и коммерческие  
в) срочные и обычные  
г) внутренние и внешние
  
4. *Классификация документов в зависимости от степени их подлинности предусматривает деление их на ...*  
а) официальные и личные  
б) срочные и обычные  
в) черновики, подлинники  
г) черновики, беловой документ, подлинник, копии  
д) **копия, дубликат, отпуск**
  
5. *Классификация документов в зависимости от сроков исполнения предусматривает деление их на ...*  
а) **срочные и обычные**  
б) дубликаты и выписки  
в) внутренние и внешние  
г) беловые и черновые документы

д) подлинники и копии

6. *Организационная деятельность отражается в таких организационно-правовых документах как: ...*

а) **устав, положение, должностная инструкция, договор, штатное расписание**

б) устав, положение, должностная инструкция, договор, распоряжение, штатное расписание

в) устав, положение, должностная инструкция, договор, распоряжение, указание

г) устав, положение, постановление, решение, штатное расписание

д) устав, договор, указание, решение

7. *Организационно-правовые документы устанавливают ...*

а) **статус организации и её внутренних элементов**

б) властные полномочия руководителей

в) нормы поведения в организации

г) порядок обеспечения информации всех уровней управления

д) движение информации внутри организации

8. *Организационно-правовые документы содержат положения ...*

а) **строго обязательные к исполнению**

б) побуждающие руководителей к определенным действиям

в) фиксирующие характер сложившейся управленческой ситуации

г) обязывающие обеспечивать все звенья управления нужной информацией

д) строго обязательные к исполнению и реализующие нормы административного права

9. *Устав – это ...*

а) **правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации;**

б) документ, фиксирующий права организации;

в) учредительный документ;

г) документ, определяющий положение организации в общественном разделении труда;

д) документ, фиксирующий разделения труда в организации.

10. *Положение - это ...*

а) **правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы организации и ее структурных элементов**

б) документ, определяющий статус организации

в) документ, определяющий статус организации и ее структурных элементов

г) правовой акт, определяющий порядок деятельности организации

д) это правовой акт, определяющий статус структурных подразделений организации

11. *Должностная инструкция – это ...*

- а) правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника и обеспечивающий условия для его эффективной работы
- б) документ, определяющий статус работника в организации
- в) документ, определяющий положение работника в организации
- г) правовой акт, регламентирующий порядок деятельности работника в организации
- д) правовой акт, определяющий обязанности работника в организации

12. *Штатное расписание – это ...*

- а) правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав работников организации с указанием их должностных окладов
- б) документ, содержащий перечень должностей в организации
- в) документ, содержащий перечень должностей работников с указанием их окладов
- г) перечень должностных окладов работников организации
- д) перечень должностей работников подразделением с указанием их окладов

13. *Кадровые перемещения работников в организации оформляют ...*

- а) приказами (распоряжениями) по личному составу
- б) приказами (распоряжениями)
- в) приказами
- г) распоряжениями
- д) указаниями

14. *При увольнении работник пишет заявление ...*

- а) рукописно
- б) машинописно
- в) на листе бумаги формата А-4
- г) на стандартном листе бумаге
- д) на листе бумаги формата А-5

15. *Личное дело – это ...*

- а) совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике
- б) документы по личному составу
- в) папка с документами о работнике
- г) перечень документов по трудовой деятельности работника
- д) набор приказов по кадровым перемещениям работника

е) приказы и личная карточка

16. *Документы по личному составу предназначены для оформления ...*

а) **трудовых правоотношений**

б) положения работника в организации

в) отношений между работниками

г) положения работодателя и работника

д) деятельности работника в организации

17. *При приеме на работу состав представляемых претендентом документов определен ...*

а) **законодательством РФ**

б) законодательством региона

в) конституцией РФ

г) Гражданским кодексом РФ

д) Административным кодексом РФ

18. *Основным документом по учету личного состава является ...*

а) **личная карточка рабочих и служащих**

б) личный листок по учету кадров

в) журнал регистрации трудовых книжек

г) трудовая книжка

д) приказы по личному составу

19. *Проект приказа по личному составу подлежит обязательному визированию ...*

а) **юристом**

б) работником

в) руководителем подразделения

г) руководителем организации

д) главным бухгалтером

20. *Основанием для оформления увольнения работника является ...*

а) **заявление работника**

б) приказ об увольнении

в) распоряжение об увольнении

г) докладная записка

д) акт

21. *Правительство РФ издает распорядительные документы:*

а) **постановления, распоряжения**

б) постановления, распоряжения, положения, инструкции

в) постановления, распоряжения, указания, инструкции

г) постановления, решения, указания, акты

д) распоряжения, указания, акты, инструкции

22. В форме постановлений правительство РФ издает ...

- а) **правовые акты, имеющие нормативный характер**
- б) правовые акты по текущим вопросам
- в) официальные документы, имеющие нормативный характер
- г) официальные документы по оперативным вопросам
- д) по всем вопросам деятельности правительства РФ

23. В форме распоряжений правительства РФ издает...

- а) **правовые акты по текущим оперативным вопросам**
- б) правовые акты, имеющие нормативный характер
- в) официальные документы, имеющие нормативный характер
- г) официальные документы по оперативным вопросам
- д) официальные документы по текущим вопросам

24. Президент РФ издает распорядительные документы в виде:

- а) указов, распоряжений
- б) **указов**
- в) распоряжений
- г) указов, постановлений
- д) распоряжений, указаний

25. Федеральными органами исполнительной власти издаются нормативные правовые акты в виде:

- а) постановлений, распоряжений, приказов, правил, инструкций, положений
- б) постановлений, распоряжений, приказов, правил, инструкций, положений, актов
- в) **постановлений, распоряжений**
- г) постановлений, распоряжений, указаний
- д) постановлений; решений, указаний
- е) приказов, распоряжений

26. Глава администрации Краснодарского края издает:

- а) **постановления и распоряжения**
- б) решения и постановления
- в) распоряжения и указания
- г) указы и распоряжения
- д) приказы и постановления

27. В региональных органах исполнительной власти при решении оперативных вопросов издают ...

- а) **приказы**
- б) приказы и распоряжения
- в) распоряжения, указания
- г) распоряжения

д) **указания**

28. *Органы местного самоуправления издают правовые акты в виде...*  
а) **решений, постановлений**  
б) приказов  
в) распоряжений  
г) указаний  
д) договоров

29. *Глава муниципального образования издает правовые акты в виде...*  
а) **постановлений, распоряжений**  
б) приказов  
в) указаний  
г) решений  
д) постановлений

30. *Представительный орган местного самоуправления принимает правовые акты в форме ...*  
а) **решений**  
б) постановлений  
в) указаний  
г) распоряжений  
д) указаний, постановлений

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль и успеваемости и промежуточной аттестации студентов»

##### **Устный опрос.**

Устный опрос – метод, контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы.

##### **Критерии оценки знаний обучаемых при проведении опроса:**

Оценка «**отлично**» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «**хорошо**» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

## **Доклад**

Доклад – это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний. Сопровождается презентацией материала.

### **Цель подготовки доклада:**

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

### **Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом**

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью есть несоответствия (отступления) в основном не соответствует	2 1 0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурно, обеспечивает структурно, не обеспечивает не структурировано, не обеспечивает	2 1 0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту рассказ с обращением к тексту чтение с листа	2 1 0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов доступно с уточняющими вопросами недоступно с уточняющими вопросами	2 1 0

Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна целесообразность сомнительна не целесообразна	2 1 0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюдён (не превышен) превышение без замечания превышение с замечанием	2 1 0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные некоторые ответы нечёткие все ответы нечёткие/неполные	2 1 0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно иногда был неточен, ошибался не владеет	2 1 0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы ответил на большую часть вопросов не ответил на большую часть вопросов	2 1 0

### **Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:**

**Оценка «отлично» – 15-18 баллов.**

**Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.**

**Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.**

**Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.**

### ***Кейс-задания***

Кейс-задание является одним из способов эффективного применения теории в реальной жизни через решение учебно-конкретных ситуаций. Кейс-метод предусматривает письменно представленное описание определенных условий из жизни хозяйствующего субъекта, ориентирующее студентов на формулирование проблемы и поиск вариантов ее решения.

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критерии:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения кейс-задания соответствует обозначенному критерию студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

### ***Критерии оценивания выполнения кейс-задания.***

**Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.**

**Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.**

**Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.**

**Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.**

## **Тестовые задания**

Тест – это инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизованной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

### **Критерии оценки знаний обучающихся при проведении тестирования.**

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

## ***Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)***

**Контрольная работа** по дисциплине обучающимися **заочной формы обучения** выполняется после установочной сессии в виде письменного ответа на указанные в индивидуальном задании вопросы, отражающие содержание разделов дисциплины.

Вариант задания для студентов заочной формы обучения определяется по первой букве фамилии и последней цифре зачетной книжки с помощью таблицы, приведенной в методических указаниях.

### **Критерии оценки**

**Оценка «отлично»** выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания в ответах на все вопросы контрольной работы, который изучил основную, умеет свободно и правильно аргументировать принятые решения, ознакомился с дополнительной литературой учебной программы дисциплины и приводит ее в списке использованных источников.

**Оценка «хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его в ответах на вопросы контрольной работы, но допускает в ответах некоторые неточности, изучил основную литературу учебной программы дисциплины и приводит ее в списке использованных источников.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу, знаком с основной литературой учебной программы дисциплины и приводит ее в списке использованных источников.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не

знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов раздела дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий, незнаком с основной литературой учебной программы дисциплины.

## **Экзамен**

### **Критерии оценки знаний обучающихся на экзамене**

**Оценки «отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

**Оценки «хорошо»** заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполнивший предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

**Оценки «удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы:**

### **Основная учебная литература:**

1 Асалиев А.М., Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М,

2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-102395-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/782839>

2 Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773>

3 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101961-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/762591>

#### **Дополнительная литература**

1 Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101559-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002479>

2 Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-102395-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/782839>

### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

#### **Перечень ЭБС**

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	Znanium.com	Универсальная	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
2	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

#### **Перечень рекомендуемых интернет сайтов:**

Портал Президента РФ <http://www.kremlin.ru>

Официальный сайт «Росстата» <http://www.gks.ru>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <http://archives.ru>

Российский государственный архив научно-технической документации <http://rgantd.ru/spravochno-informatsionnyi-tsentr.shtml>

Федеральная служба государственной статистики [https://www.gks.ru/](https://www.gks.ru)

Управление Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея <https://krstdstat.gks.ru/>

Законодательное Собрание Краснодарского края <https://www.kubzsk.ru/>

Администрация Краснодарского края – <http://www.admkrai.krasnodar.ru/>;

Администрация муниципального образования г. Краснодар –

<http://www.krd.ru/>;

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Основы делопроизводства: метод. рекомендации по проведению семинарских занятий и самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. О.Н. Салий. — Краснодар: КубГАУ, 2019. — 25 с.

[https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU\\_Osnovy\\_DP\\_Salii.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_Osnovy_DP_Salii.pdf)

2. Основы делопроизводства: метод. указания для выполнения контрольных работ обучающимися факультета заочного обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» / сост. О.Н. Салий. — Краснодар: КубГАУ, 2019. — 12 с.

[https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metodichka\\_Dokumentirovanie\\_Salii.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metodichka_Dokumentirovanie_Salii.pdf)

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет"; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентационных технологий; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

### **11.1 Перечень лицензионного ПО:**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Краткое описание</b>
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

### **11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тематика</b>	<b>Электронный адрес</b>
1	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>

2	Консультант	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>
3	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>

## 12. Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине:

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Основы делопроизводства	<p>Помещение №110 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 51,5кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №1 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 127,5кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. сплит-система — 1 шт.; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №111 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 52кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>Помещение №511 ЭЛ, площадь — 42,3кв.м.; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>Помещение №226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9кв.м.; помещение для самостоятельной работы. технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель). Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p>	
--	--	--	--