

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
филиал МГУ в г. Севастополе
факультет экономики и управления
кафедра управления

УТВЕРЖДЕНО
для 20 21-23 22 учебный год
Методическим советом Филиала
Протокол № 8 от «31» 08 20 21 г.
Заместитель директора по учебной работе
Заведующий кафедрой

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Филиала МГУ
О.А. Шпырко
«15» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля):

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

код и наименование дисциплины (модуля)

Уровень высшего образования:

бакалавриат

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код и название направления/специальности)

Направленность (профиль) ОПОП:

общий


(если дисциплина (модуль) относится к вариативной части программы)

Форма обучения:


очная

очная, очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры управления
протокол № 11 от «15» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой


(подпись) (А.И. Соловьев)

Рабочая программа одобрена
Методическим советом
Филиала МГУ в г.Севастополе
Протокол № 6 от «10» июня 2020 г.


(подпись) (А.В. Мартынкин)

Севастополь, 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с самостоятельно установленным МГУ образовательным стандартом (ОС МГУ) для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки «38.03.04 Государственное и муниципальное управление» в редакции приказа МГУ от 30 июня 2016 г.

Год (годы) приема на обучение 2020

курс – 2

семестры – 4

зачетных единиц – 3

академических часов - 108 , в т.ч.

лекций – 17 часов

практических занятий – 17 часов

самостоятельной работы - 74 часов

форма промежуточной аттестации: нет

форма итоговой аттестации – зачет в 3 семестре

Оглавление

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
2. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия.....	4
4. Формат обучения очный, контактный	5
5. Объем дисциплины (модуля).....	5
6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий	5
7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)	6
8. Ресурсное обеспечение:.....	18
10. Язык преподавания - русский.....	20
11. Преподаватель (преподаватели).....	20
12.Автор (авторы) программы	20

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина предназначена для студентов 2 курса, проходящих обучение по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Целью дисциплины является обеспечение студента системой знаний в области унифицированных документационных систем, документооборота, делопроизводства и документационного обеспечения управления.

Учебными **задачами** курса являются:

- освоение знаний в области создания документов, документационного обеспечения управления, организации службы ДОУ, методов и способов стандартизации и унификации документов;
- изучение основных закономерностей информационного обеспечения управления;
- развитие у студентов навыков составления документов, разработки документационных форм для фиксирования информации и управленческих решений.

2. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия.

Дисциплина «Основы делопроизводства» включена в базовую часть общепрофессионального цикла основной образовательной программы высшего образования. В основе программы лежит комплексный подход в обучении, опирающийся на межпредметные связи, в связи с этим дисциплина строится на знаниях по таким ранее изученным дисциплинам как: «Теория управления», «История государственного управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Деловые коммуникации»

Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при изучении дисциплины, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану таких как: «Основы управления персоналом», «Этика государственной и муниципальной службы», «Принятие исполнение государственных решений» и др.

3. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников.

В результате изучения дисциплины «Основы делопроизводства» студенты должны:

Знать:

- этапы историю развития делопроизводственных технологий;
- основные методики, процессы и явления документационного обеспечения управления;
- технологии составления и обработки документов оперативного и архивного хранения;
- способы взаимодействия унифицированных систем документации.

Уметь:

- осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
- составлять документы системы организационно-распорядительной документации;
- разрабатывать и использовать номенклатуру дел организации;
- формировать документы в делопроизводственные папки, обеспечивать оперативное хранение документов;
- осуществлять прием и отправку корреспонденции, регистрацию документов, контроль за исполнением документов, передачу на архивное хранение.

Владеть:

- навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий в академической и профессиональной сферах;
- навыками составления управленческих документов;
- навыками документирования управленческих решений;
- навыками организации документооборота.

Иметь опыт:

- применения полученных знаний в практической деятельности;
- составления управленческих документов.

Соответствие результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников, указано в Приложении к Общей характеристике ОПОП.

4. Формат обучения очный, контактный

Часть дисциплины реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет
зачетных единиц – 3

академических часов – 108, в т.ч.

лекций – 17 часов

практических занятий – 17 часов

самостоятельной работы - 74 часов

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий

6.1. Структура дисциплины (модуля) по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля), Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Номинальные трудозатраты обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, академические часы	Всего академических часов	Форма текущего контроля успеваемости (наименование)
	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) Виды контактной работы, академические часы				
	Занятия лекционного типа*	Занятия семинарского типа*			
Тема 1 Терминологическая база делопроизводства	2	2	11	15	Консультации, устный опрос
Тема 2 Стандартизация процесса документирования	3	3	11	17	
Тема 3 Организация работы с документами	3	3	11	17	
Тема 4 Систематизация документов, формирование дел и передача их в архив	3	3	11	17	
Тема 5 Организационно-распорядительная документация	3	3	11	17	
Тема 6 Кадровые документы	3	3	13	19	
Промежуточная аттестация зачет			6	6	
Итого	17	17	74	108	

6.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплин
1.	Тема 1 Терминологическая база делопроизводства	История развития делопроизводства. Понятие документа. Отличительные признаки документа. Формуляр документа. Юридическая сила документа. Функции документа. Классификация документов. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Документирование.
2.	Тема 2 Стандартизация процесса документирования	Понятие унификации и стандартизации. ГОСТы на унифицированные системы документов. Состав реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Общая классификация бланков
3.	Тема 3 Организация работы с документами	Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Порядок движения документов в организации. Основные потоки документов. Схема документооборота. Регистрация документа и ее формы. Журналы регистрации документов. Регистрационно-контрольные карточки (РКК) Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Организация работы с обращениями граждан. Контроль исполнения документов
4.	Тема 4 Систематизация документов, формирование дел и передача их в архив	Экспертиза ценности документов, принципы и критерии ее проведения. Экспертные комиссии. Систематизация документов и формирование дел. Функции и формы номенклатуры дел. Правила формирования и оформления дел. Передача документов в архив.
5.	Тема 5 Организационно-распорядительная документация	Жизненный цикл документа. Виды организационно-распорядительных документов. Организационная документация. Устав. Положение. Инструкция. Распорядительная документация. Приказ. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Докладная и объяснительная записка. Заявление. Представление. Предложение. Протокол. Справка. Служебное письмо.
6.	Тема 6 Кадровые документы	Кадровое делопроизводство и служба кадров. Классификация кадровых документов. Этапы процесса привлечения персонала. Документирование рекрутинга персонала. Конкурс на замещение вакантной должности в системе государственной службы. Документация по личному составу. Документирование приема на работу Правила ведения трудовых книжек. Личное дело и личная карточка работника. Организация проведения аттестации гражданских служащих государственного органа.

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.

Пример тестирования по дисциплине

Вопрос 1

В каком случае реквизит «Подпись» оформлен правильно, если:

- а) документ оформлен на бланке организации;
- б) документ оформлен не на бланке организации?

Вопрос 2

Укажите, ставится ли печать на следующих документах.

1. На документах, связанных с получением материальных ценностей.
2. На письме, подписанном директором и главным бухгалтером.
3. На документах, подписанных двумя равными по должности лицами.

Вопрос 3

Кто несет ответственность за содержание документа, подписанного заместителем руководителя организации?

- а) организация — автор документа;
- б) руководитель организации;
- в) составитель документа;
- г) заместитель руководителя организации.

Вопрос 4

Подписание является:

- а) способом согласования документа;
- б) способом выражения ответственности за содержание документа;
- в) способом утверждения документа;
- г) способом ознакомления с содержанием документа;
- д) единственным способом удостоверения документа.

Вопрос 5

Укажите, на каких документах требуется обязательное проставление печати:

- а) приказ по личному составу;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) коммерческое предложение;
- г) гарантийное письмо;
- д) внутренняя служебная записка

Вопрос 6

Определите, какие документы подлежат обязательному утверждению.

1. Приказы. 4. Штатное расписание.
2. Служебные записки. 5. Гарантийные письма.
3. Контракты.

Вопрос 7

Согласование бывает:

- а) внутренним и внешним;
- б) полным и кратким;
- в) сложным и простым;
- г) с руководителем учреждения и руководителем подразделения;
- д) с вышестоящими руководителями и организациями

Вопрос 8

Определите, в каких реквизитах допускается центрировать строки относительно самой длинной.

1. В реквизите «Подпись».
2. В реквизите «Адресат».
3. В реквизите «Гриф утверждения».
4. В реквизите «Гриф согласования».

Примеры практических заданий по дисциплине:

1. Определить, к какому виду кадровой документации относятся документы. Исходные данные получить у преподавателя.
2. Определить по таблице УСОПД код документа. Образец документа получить у преподавателя.
3. Определить вид записки и оформить ее, располагая реквизиты по ГОСТу. Исходные данные получить у преподавателя

4. Оформить, располагая реквизиты по ГОСТу, протокол собрания группы по вопросу выбора старосты.
5. Рассчитать в календарных днях компенсацию за неиспользованный отпуск работника при увольнении. Исходные данные получить у преподавателя.
6. Написать от своего имени заявление о приёме на работу на должность, указанную преподавателем, в соответствии с требованиями ГОСТ.
7. Внести запись в трудовую книжку в соответствии с приказом, полученным у преподавателя.
8. На бланке оформить приказ о приёме на работу в соответствии с требованиями ГОСТ по данным, полученным от преподавателя.

Задание 1. Дайте определение следующим понятиям: документ, копия документа, дубликат документа, выписка из документа, отпуск.

Задание 2. Заполните таблицу по классификации документов.

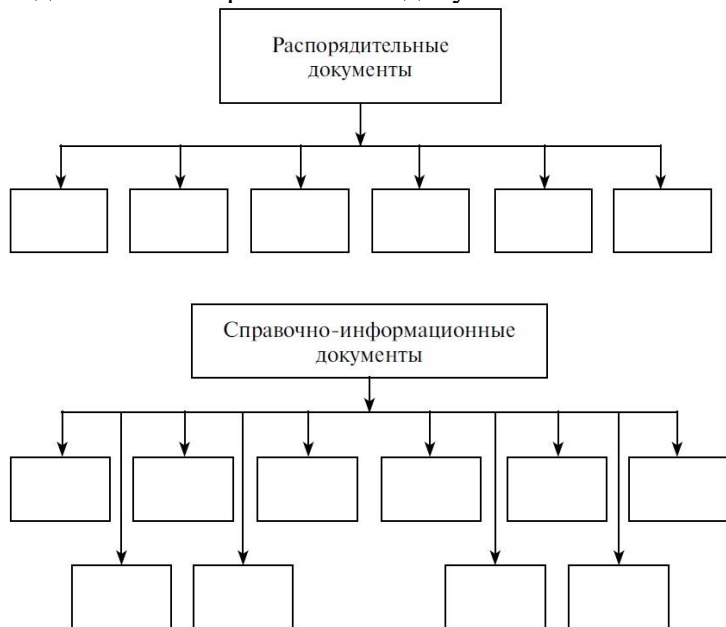
По наименованию	По месту составления	По степени гласности	По содержанию
1	2	3	4

По срокам исполнения	По назначению	По юридической силе	По срокам хранения
5	6	7	8

Задание 3. Используя классификацию организационно-распорядительной документации, определите вид следующих документов.

1. Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности.
2. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу.
3. Письма, факсы, телеграммы, докладные записки.
4. Положение, устав, инструкция, правила.

Задание 4. Начертите схемы документов.



Задание 5. Какие реквизиты названы неверно? Рядом напишите правильное название реквизита.

Название реквизита	Правильное название реквизита
Код организации	
Код документа	
Дата	
Индекс	
Резолюция	
Визы	
Фамилия исполнителя и номер его телефона	
Отметка о переносе данных на машинный носитель	

Задание 6. Оформите несколько видов адресатов.

1. Учреждению.
2. Структурному подразделению.
3. Руководителю учреждения.
4. Конкретному лицу, ответственному за вопрос, содержащийся в документе.
5. Частному лицу.

Задание 7. Оформите несколько видов подписей.

1. Должностного лица.
2. Заместителя должностного лица.
3. Руководителя структурного подразделения.
4. Двух равных по должности лиц.
5. Подпись документа, составленного комиссией.

Задание 8. Укажите ошибки, оформите реквизиты правильно.

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| 1. Директор ООО «Фарфор» | В.И.Щепкин |
| 2. Главный бухгалтер | В.А.Семенова |
| Директор | Г. З.Хохряков |
| 3. Директор школы-интерната № 3 | Захарова И.В. |
| 4. Директор школы | Г.Н.Маслова |
| Директор ПУ-81 | З.А.Новиков |
| 5. Председатель | Г.А.Петров |
| Члены комиссии: | Н.Н.Щепкин |
| | Г.М.Суриков |

Задание 9

Найдите ошибки в оформлении реквизитов.

1. УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ № 7
А.Т.Репникова _____
02.02.2008
2. Утверждаю
Президент АО «Турист»
_____ А.В.Жмаков
10.8.2008 г.
3. УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора

АО «БИКОМ»
от 07.02.08 № 38
4. УТВЕРЖДЕНО:
Протоколом профкома
от 7.02.2008 № 8

Задание 10. Составьте и оформите внешнее согласование.

1. С ректором Южно-Уральского государственного университета А. Г.Грязновым.
2. Протоколом заседания правления страховой компании «Планета» от 21.06.2008 № 10.
3. С директором монтажного техникума и директором педагогического колледжа.

Задание 11. Оформите внутреннее согласование документа.

1. С начальником юридического отдела Н.С.Синицыным.
2. С главным бухгалтером организации.
3. С начальником планового отдела и заместителем руководителя.

Задание 12. Найдите ошибки в оформлении согласования. Исправьте их.

1. СОГЛАСОВАНО

Начальник цеха № 3
_____ Ковалев Г.С.

05.02.2008

2. СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
педагогического совета
от 28.02.08 № 4

3. Начальник общего отдела
_____ С.В.Новиков

08.07.08

4. Юрисконсульт:

Замечания прилагаются
_____ И.С.Иванов

5. Замечания к проекту
прилагаются на отдельном листке
_____ 15.08.2008

Задание 13 Составьте и оформите на формате А4 служебные отметки.

1. Об исполнителе.
2. Об исполнении документа и направлении его в дело.
3. О поступлении документа в организацию.
4. О контроле.
5. Резолюция на документе.

Задание 14. Правильно ли оформлены реквизиты? Если реквизит оформлен неправильно, рядом оформите правильно.

1. Волков Олег Николаевич
92-01-43

2. Петров
132-18-13
НП 3

3. В дело № 07-01
_____ С.И.Иванов

4. ВЕРНО:
Инспектор ОК Д.И.Борисова

5. Приложение № 2
к приказу директора института
от 15.08.08 № 72

6. Приложение:

1. _____

2. _____

7. Вопрос решен по телефону

с зам. директора по АХО

В дело № 02-11

Подпись 19.01.2008

8. Наименование организации

Вх. № _____

Задание 15. Оформите отметку о приложении в следующих случаях.

1. Приложение названо в документе.
2. Документ имеет приложение, не названное в тексте.
3. Документ имеет несколько приложений, не названных в тексте.
4. Приложение направляют не во все указанные в документе адреса.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения (РО) по дисциплине (модулю)				
Оценка	2	3	4	5
РО и соответствующие виды оценочных средств				
Знания (виды оценочных средств: устные и письменные опросы и контрольные работы, тесты, и т.п.)	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания	Сформированные систематические знания
Умения (виды оценочных средств: практические контрольные задания, написание и защита рефератов на заданную тему и т.п.)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности неприципиального характера)	Успешное и систематическое умение
Навыки (владения, опыт деятельности) (виды оценочных средств: выполнение и защита курсовой работы, отчет по практике, отчет по НИР и т.п.)	Отсутствие навыков (владений, опыта)	Наличие отдельных навыков (наличие фрагментарного опыта)	В целом, сформированные навыки (владения), но используемые не в активной форме	Сформированные навыки (владения), применяемые при решении задач

7.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

Пример типового тестирования

1. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?
 - а) А2;
 - б) А7;
 - в) А5;
 - г) А4.
2. Какие из документов относятся к распорядительным?
 - а) протокол;
 - б) инструктивное письмо;
 - в) указание;
 - г) положение.
3. Датой приказа является дата:
 - а) согласования;
 - б) подписания;
 - в) утверждения;
 - г) регистрации.
4. Какие документы относятся к организационным?

- а) приказ;
 - б) положение;
 - в) указание;
 - г) справка.
5. Назначение распорядительных документов – это:
- а) реализация системы и процессов управления;
 - б) регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач;
 - в) планирование деятельности учреждения;
 - г) сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать управленческие решения.
6. Приказ – это правовой акт, издаваемый:
- а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;
 - б) высшими органами исполнительной власти;
 - в) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;
 - г) совещательными органами учреждения.
7. Какие определения относятся к справке? Документ, содержащий...
- а) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора;
 - б) подробный ход какого-либо мероприятия;
 - в) перечень мероприятий;
 - г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий.
8. Формуляр – образец организационно-распорядительного документа – представляет собой:
- а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
 - б) образец бланка документа;
 - в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
 - г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.
9. Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:
- а) на любом свободном месте;
 - б) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ;
 - в) должна быть захвачена личная подпись;
 - г) ниже реквизита подпись.
10. Заголовок к тексту документа можно не составлять:
- а) на документах формата А5;
 - б) на совместных документах;
 - в) на документах, составленных на бланке должностного лица.
11. Формирование дел в структурных подразделениях осуществляется:
- а) руководителем структурного подразделения;
 - б) исполнителем.
12. Документ считается исполненным, если:
- а) корреспонденту дан ответ;
 - б) документ исполнен в назначенный срок;
 - в) документ подписан руководителем организации;
 - г) поставленные в документе вопросы решены по существу, корреспонденту дан ответ.

13. Номенклатура дел в организации должна переутверждаться:
- а) каждый год;
 - б) раз в три года;
 - в) раз в два года;
 - г) раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не менялись).
14. Сроки хранения документов могут устанавливаться:
- а) руководитель организации;
 - б) заведующий ведомственным архивом;
 - в) начальник СДОУ;
 - г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.
15. Документы с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать, если:
- а) есть приказ руководителя организации;
 - б) есть разрешение заведующего ведомственным архивом;
 - в) есть утвержденный акт о выделении дел к уничтожению;
 - г) есть разрешение экспертной комиссии организации.
16. Выбор определенной регистрации зависит от:
- а) объема документооборота;
 - б) количества сотрудников;
 - в) вида деятельности организации;
 - г) структуры организации.
17. Реквизит служебного письма – это...
- а) часть текста документа;
 - б) фирменный бланк;
 - в) его отдельный элемент;
 - г) штамп организации, написавшей письмо.
18. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?
- а) Компьютер;
 - б) факс;
 - в) ксерокс;
 - г) телефон.
19. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?
- а) К личным;
 - б) к справочно-информационным;
 - в) к распорядительным;
 - г) к организационным.
20. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?
- а) Наименования учреждения-автора;
 - б) наименования вида документа;
 - в) заголовок к тексту документа;
 - г) адресата.
21. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?
- а) Правила;
 - б) инструкции;
 - в) устав;
 - г) положение.
22. Текст акта должен заканчиваться...
- а) рассылкой по экземплярам;
 - б) подписями;
 - в) отметкой о приложении к документу;
 - г) печатью.

23. Объяснительная записка подписывается:
- руководителем предприятия, организации;
 - составителем;
 - председателем и членами комиссии;
 - секретарем руководителя.
24. Заверительная надпись «Верно» удостоверяет, что...
- правильно указан адрес;
 - паспортные данные заявителя соответствуют действительности;
 - дата документов верна;
 - копия документов точно совпадает с подлинником.
25. Документооборот – это движение документа с момента...
- его создания до отправки;
 - его получения до подшивки в дело;
 - его создания до подшивки в дело;
 - его получения или создания до подшивки в дело или отправки.

Вопросы к зачету

- Основные базовые понятия и термины делопроизводства: документирование его способы, ГОСТ, регламентирующий терминологию делопроизводства
- Основные базовые понятия и термины делопроизводства: документ, отличительные признаки документа, юридическая сила документа
- Основные базовые понятия и термины делопроизводства: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр
- Основные базовые понятия и термины делопроизводства: система документации, организация работы с документами и ее функции, система электронного документооборота
- Функции документа: общие функции
- Функции документа: специфические функции
- Документ и виды его классификации
- Классификация документов по критерию гласности, особенности их оформления и нормативные документы, регламентирующие их информацию
- Классификация документов по характеру изложения содержания
- Классификация документов по форме представления
- Классификация организационно-распорядительной документации
- Основные базовые понятия и термины делопроизводства: унифицированные системы документации (УСД), унифицированная форма документа (УФД)
- ГОСТ, регламентирующий требования к оформлению документов, его роль в единстве информационного обмена
- Основные базовые понятия и термины делопроизводства: формуляр-образец, постоянные реквизиты, переменные реквизиты
- Факторы, определяющие набор реквизитов в документе
- Требования к оформлению реквизитов документов: реквизит 01 Государственный герб Российской Федерации, 02 Герб субъекта Российской Федерации, «Закон о гербе»
- Требования к оформлению реквизитов документов: 03 Эмблема организации или товарный знак, 04 Код организации; Общероссийский классификатор организаций и предприятий (ОКПО) ОК 007-93
- Общероссийские классификаторы: их виды и главные функции
- Требования к оформлению реквизитов документов: 05 Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юр. лица, 06 Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет ИНН/КПП; структура ИНН
- Требования к оформлению реквизитов документов: 07 Код формы документа, 10 Наименование вида документа; Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), ОК 011-93; «Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации (ЕСКК)»

21. Требования к оформлению реквизитов документов: 08 Наименование организации, 09 Справочные данные об организации
22. Требования к оформлению реквизитов документов: 11 Дата, 12 Регистрационный номер документа, 13 Ссылка на регистрационный номер и дату документа
23. Требования к оформлению реквизитов документов: 14 Место составления или издания документа, 15 Адресат;
24. Требования к оформлению реквизитов документов: 16 Гриф утверждения документа, (особенности утверждения документа коллегиальным органом и утверждения несколькими должностными лицами), 17 Резолюция
25. Требования к оформлению реквизитов документов: 18 Заголовок к тексту, 19 Отметка о контроле
26. Требования к оформлению реквизитов документов: 20 Текст документа, 21 Отметка о наличии приложения
27. Требования к оформлению реквизитов документов: 22 Подпись, 23 Гриф согласования документа
28. Требования к оформлению реквизитов документов: 24 Виза согласования документа, 25 Оттиск печати; виды печатей, инструкция по применению печатей
29. Требования к оформлению реквизитов документов: 26 Отметка о заверении копии, 27 Отметка об исполнителе, 28 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
30. Требования к оформлению реквизитов документов: 29 Отметка о поступлении документа в организацию, 30 Идентификатор электронной копии документа
31. Требования к оформлению бланков и ГОСТ, регламентирующий их: классификация бланков по виду документа и их формуляр
32. Требования к оформлению бланков и ГОСТ, регламентирующий их: классификация бланков по автору документа и их формуляр
33. Требования к оформлению бланков и ГОСТ, регламентирующий их: классификация бланков по расположению реквизитов и их формуляр
34. Документооборот: принципы и формы организации документооборота
35. Документооборот: виды потоков документов, основные параметры потоков, учитываемых при организации документооборота
36. Документооборот: объем документооборота и его связь с особенностями делопроизводства организации, единица учета количества документов
37. Документооборот: порядок движения документов в организации и его этапы
38. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ): виды ее названий и форм, главные факторы выбора формы и названия службы ДООУ
39. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ): задачи службы ДООУ
40. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ): методологические документы предприятия по руководству ДООУ
41. Порядок движения документов в организации, общая схема документооборота
42. Регистрация документа: цели и порядок регистрации
43. Регистрация документа: состав основных и дополнительных реквизитов регистрации
44. Регистрация документа: регистрация обращений граждан
45. Регистрация документа: формы регистрации
46. Регистрация документа: журналы регистрации документов и общие требования к их оформлению
47. Регистрация документа: регистрационно-контрольные карточки (РКК) и справочная картотека
48. Регистрация документа: классификатор или классификационная схема, виды классификационных справочников
49. Организация работы с входящими документами, схема работы с входящими документами в организации
50. Организация работы с исходящими документами, схема работы с исходящими документами в организации
51. Организация работы с внутренними документами, схема работы с внутренними документами в организации

52. Организация работы с обращениями граждан, схема работы с обращениями граждан; Закон о порядке обращений граждан
53. Организация контроля исполнения документов: ГОСТ его регламентирующий, задачи контроля исполнения документов
54. Организация контроля исполнения документов: инструкция по документационному обеспечению управления, ее виды и основополагающие документы при ее разработке
55. Организация контроля исполнения документов: технология организации контроля исполнения документов
56. Организация контроля исполнения документов: сроки исполнения документов
57. Организация контроля исполнения документов: обобщение данных о контроле исполнения
58. Определение ценности документов: виды ценности документа
59. Экспертиза ценности документов: экспертные комиссии (ЭК) и ее примерный состав, нормативные документы, закрепляющие функции и права ЭК, центральная экспертная комиссия (ЦЭК)
60. Экспертиза ценности документов: принципы проведения экспертизы документов
61. Экспертиза ценности документов: критерии экспертизы документов
62. Систематизация документов: функции номенклатуры дел
63. Систематизация документов: подготовка документов к хранению
64. Формирование дел: признаки группировки документов
65. Формирование дел: правила формирования дел
66. Оформление дела: комплекс работ по оформлению дела
67. Оформление дела: виды оформления дела, обложка дела, реквизиты, которые указываются на ней
68. Оформление дела: виды оформления дела, лист-заверитель дела и опись документов дела
69. Номенклатура дел: нормативные документы, на основе которых составляется номенклатура дел
70. Номенклатура дел: виды номенклатур дел и ее формы
71. Передача документов в архив: нормативные документы, регламентирующие отбор документов на хранение или уничтожение
72. Передача документов в архив: экспертиза дел и отбор документов к уничтожению
73. Жизненный цикл документа и его основные стадии
74. Организационно-распорядительные документы и их виды
75. Организационно-распорядительная документация: виды организационных документов
76. Виды организационных документов: функции и особенности оформления устава, положения, инструкции
77. Организационно-распорядительная документация: распорядительные документы, их функции, назначение и нормативные документы, регламентирующие их подготовку в федеральных органах исполнительной власти
78. Распорядительные документы: виды приказов, особенности оформления приказа (распоряжения)
79. Организационно-распорядительная документация: справочно-информационные и справочно-аналитические документы, их функция и виды
80. Справочно-информационная документация: функции, виды и особенности оформления докладной и объяснительной записки
81. Справочно-информационная документация: функции и особенности оформления заявления и представления
82. Справочно-информационная документация: функции и особенности оформления предложения и протокола
83. Справочно-информационная документация: функции, виды и особенности оформления справки и служебного письма
84. Кадровое делопроизводство и его функции, служба кадров и деятельность по ведению кадрового делопроизводства
85. Кадровые документы и их классификации: кадровые документы по целевой принадлежности

86. Кадровые документы и их классификации: кадровые документы по типичным кадровым процедурам
87. Кадровые документы и их классификации: кадровые документы по видам используемых документов
88. Кадровые документы и их классификации: кадровые документы по порядку принятия
89. Документация по личному составу и нормативные документы, регламентирующие ее унификацию
90. Документация по личному составу: функции, виды и особенности оформления приказа о приеме на работу и штатного расписания
91. Документация по личному составу: функции и особенности оформления приказа о переводе работника на другую работу, процедура изменения штатного расписания
92. Документация по личному составу: функции и особенности оформления графика отпусков, приказа о предоставлении отпуска работнику и приказа об отзыве из отпуска
93. Документация по личному составу: функции и особенности оформления приказа о направлении работников в командировку, командировочного удостоверения, служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении
94. Документация по личному составу: функции и особенности оформления приказа о прекращении трудового договора, процедура увольнения работника по собственному желанию
95. Особенности оформления трудового договора, его разделы, дополнительные соглашения; согласие на обработку персональных данных; обязательство о неразглашении персональных данных
96. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора
97. Основания прекращения трудового договора и типичные ошибки, допускаемые при его заключении
98. Правила ведения трудовых книжек и нормативные документы, регламентирующие их, книга учета движения трудовых книжек
99. Личное дело работника и документы, рекомендованные для включения в него
100. Личная карточка работника, особенности ее оформления и нормативные документы, регламентирующие ее ведение

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения (РО) по дисциплине (модулю)				
Оценка РО и соответствующие виды оценочных средств	Не зачтено	Зачтено		
Знания (виды оценочных средств: устные и письменные опросы и контрольные работы, тесты, и т.п.)	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания	Сформированные систематические знания
Умения (виды оценочных средств: практические контрольные задания, написание и защита рефератов на заданную тему и т.п.)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическо е умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение
Навыки (владения, опыт деятельности) (виды оценочных средств: выполнение и защита курсовой работы, отчет по практике, отчет по НИР и т.п.)	Отсутствие навыков (владений, опыта)	Наличие отдельных навыков (наличие фрагментарного опыта)	В целом, сформированные навыки (владения), но используемые не в активной форме	Сформированные навыки (владения), применяемые при решении задач

8. Ресурсное обеспечение:

8.1.Перечень основной и дополнительной литературы

8.1.1.Основная литература

№	Источник	Общее количество печатных изданий в наличии (суммарное количество экземпляров) в библиотеке
1	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ И.Н. Кузнецов; Белорусский государственный университет. - 2-е изд., испр. и доп.. - М.: Юрайт, 2016. - 477 с.	10
2	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2015. - 520 с.	7
	ИТОГО	17

3.Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html> (дата обращения: 26.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4.Галенко, Н.Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123610> (дата обращения: 26.10.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.1.2. Дополнительная литература

№	Источник	Общее количество печатных изданий в наличии (суммарное количество экземпляров) в библиотеке
1	Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учеб. пособие/ А.П. Егоршин. - Н.Новгород: НИМБ, 2003. - 303 с. (5 шт.)	5
2	Макарова И.К. Управление персоналом: Учебник/ И.К. Макарова. - М.: Юриспруденция, 2004. - 304 с.	20
3	Управление персоналом организации: Практикум/ Ред. А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ, Государственный университет управления. - 2-е изд., испр. и доп.. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 365 с.	20
4	Управление персоналом: Практикум: конкретные ситуации/ М.Н. Кулапов. - М.: Экзамен, 2003. - 192 с. (20 шт.)	20
5	Экономика предприятия: учебник/ Ред. В.Я. Горфинкель, Ред. В.А. Швандар. - 4-е изд. доп. и перераб. - М.: ЮНИТИ, 2006. - 670 с	6

ИТОГО	71
-------	----

6. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 2-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2017. — 225 с. — ISBN 978-5-93190-354-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87009.html> (дата обращения: 26.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 191 с. — ISBN 978-5-238-02538-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66287.html> (дата обращения: 26.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. Перечень лицензионного программного обеспечения - нет

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. <http://ru.wikipedia.org>
2. <http://www.newyork.com>
3. <http://www.comune.venezia.it>
4. <http://www.comune.milano.it/>
5. <http://www.iamsterdam.com>
6. <http://parisinfo.com/>
7. <http://www.mos.ru>
8. <http://www.sostav.ru/>

8.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- <http://www.nns.ru> Национальная служба новостей с аналитическими и справочными

- <http://www.countries.ru/library.htm> Делопроизводство.

<http://imp.rudn.ru/ffec/cult-index.html> - Федеральный фонд учебных курсов. Делопроизводство

8.5. Описание материально-технического обеспечения.

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ОВЗ
1	Аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий № 203	Оснащена столами, стульями, кафедрой и столом для преподавателя, доской, проектором и экраном, 50 раб. мест	-Windows SL 8.1 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine, Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. -Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level. - Adobe Acrobat PRO 9. - NERO 9. Лицензия MathWorks Academic new Product From 5 to 9 Group Licenses (per License) MATLAB Simulink Optimization Toolbox Symbolic Math Toolbox Partial Differential Equation Toolbox Statistics Toolbox Curve Fitting Toolbox	

2	Аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий № 278	Оснащена столами, стульями, кафедрой и столом для преподавателя, доской, проектором и экраном, 50 раб. мест	-Windows SL 8.1 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine, Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. -Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level. - Adobe Acrobat PRO 9. - NERO 9. Лицензия MathWorks Academic new Product From 5 to 9 Group Licenses (per License) MATLAB Simulink Optimization Toolbox Symbolic Math Toolbox Partial Differential Equation Toolbox Statistics Toolbox Curve Fitting Toolbox	
---	---	---	---	--

9. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.

10. Язык преподавания - русский

11. Преподаватель (преподаватели).

Доцент кафедры управления Сторожук Р.П.

12. Автор (авторы) программы.

Доцент кафедры управления Сторожук Р.П.

**ОФОРМЛЕНИЕ БИЛЕТА
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ,
ПРОВОДИМОЙ В ФОРМЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАЧЕТА**

ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА имени М.В. ЛОМОНОСОВА в г. СЕВАСТОПОЛЕ

Направление «38.03.04. Государственное и муниципальное управление»

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства»

Семестр 4

Зачетный билет № 1

1. Основные базовые понятия и термины делопроизводства: система документации, организация работы с документами и ее функции, система электронного документооборота
2. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ): задачи службы ДОУ
3. Оформление дела: виды оформления дела, лист-заверитель дела и опись документов дела

Утверждено на заседании кафедры,
протокол № _11_ от «15» мая 2020 г.

Зав. кафедрой Соловьев А.И.

Преподаватель Сторожук Р.П.