

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щёкина Нера Викторовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.05.2019 15:47  
Уникальный программный ключ:  
a2232a55157e176551a8999b1191891af5898947042d556b0r375a454e57789



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Благовещенский государственный педагогический университет»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Рабочая программа дисциплины**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Декан  
индустриально-педагогического  
факультета ФГБОУ ВО «БГПУ»**

**Л.М. Калнина  
«22» мая 2019 г.**

**Рабочая программа дисциплины  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**44.04.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**Программа магистратуры**

**ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ В СИСТЕМЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА**

**Принята на заседании кафедры  
экономики, управления и технологии  
(протокол № 7 от «15» мая 2019 г.)**

**Благовещенск 2019**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....</b>	<b>3</b>
<b>2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ) .....</b>	<b>5</b>
<b>4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>9</b>
<b>6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА.....</b>	<b>12</b>
<b>7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ .....</b>	<b>19</b>
<b>8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....</b>	<b>20</b>
<b>9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ .....</b>	<b>20</b>
<b>10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА .....</b>	<b>21</b>
<b>11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....</b>	<b>22</b>

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**1.1 Цель дисциплины:** формирование у обучающихся общего представления о процессе документационного обеспечения управления, приобретение теоретических знаний и практических навыков по документированию управленческой деятельности.

**1.2 Место дисциплины в структуре ООП:** Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 (Б1.В.06) учебного плана основной образовательной программы подготовки магистров по направлению 44.04.04 – «Профессиональное обучение (по отраслям)» с квалификацией (степенью) «магистратура» программа магистратуры «Экономика и управление в системе профессионального образования».

**1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:**

**ОПК-1** – способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики, **индикаторами** достижения которой является:

ОПК-1.1 Понимает и объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, профессионального обучения, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства.

ОПК-1.2 Применяет в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности.

**1.4 Перечень планируемых результатов обучения.** В результате изучения дисциплины студент должен

**- знать:**

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль хранение документов, номенклатуру дел.

**- уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**- владеть:**

- основными этапами и порядком осуществления контроля за исполнением документов;
- систематизацией документов, оформлением их в дело, правилами формирования дел, хранения документов

**1.5 Общая трудоемкость дисциплины** «Документирование управленческой деятельности» составляет 4 зачетных единиц (далее – ЗЕ) (144 часа):

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально.

### 1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

#### Объем дисциплины и виды учебной деятельности (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 1
Общая трудоемкость	144	144
Аудиторные занятия	28	28
Лекции	6	6
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа	80	80
Вид итогового контроля	36	36- экзамен

#### Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 1
Общая трудоемкость	144	144
Аудиторные занятия	18	18
Лекции	4	4
Практические занятия	14	14
Самостоятельная работа	117	117
Вид итогового контроля	9	9-экзамен

## 2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 2.1 Очная форма обучения

#### Учебно-тематический план

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1.	Делопроизводство как одна из функций управления	19	1	4	14
2.	Оформление реквизитов документов	21	1	4	16
3.	Составление и оформление служебных документов	25	1	6	18
4.	Оформление кадровой документации	21	1	4	16
5.	Работа с обращениями граждан. Номенклатура и формирование дел	22	2	4	16
	экзамен	36			
<b>ИТОГО</b>		144	6	22	80

#### Интерактивное обучение по дисциплине

№	Наименование тем (разделов)	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Кол-во часов
1.	Основные понятия и организация делопроизводства	ЛК	Лекция-брифинг	1

2.	Организация документооборота	ЛК	Лекция-дискуссия	1
3.	Номенклатура дел. Подготовка и сдача дел в архив	ЛК	Лекция-консультация	1
4.	Общие нормы и правила оформления документов	ПР	Круглый стол	1
<b>ИТОГО</b>				<b>4</b>

## 2.2 Заочная форма обучения

### Учебно-тематический план

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1.	Делопроизводство как одна из функций управления	25,5	0,5	2	23
2.	Оформление реквизитов документов	25,5	0,5	2	23
3.	Составление и оформление служебных документов	32	1	4	27
4.	Оформление кадровой документации	28	1	4	23
5.	Работа с обращениями граждан. Номенклатура и формирование дел	24	1	2	21
экзамен		9			
<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>117</b>

### Интерактивное обучение по дисциплине

№	Наименование тем (разделов)	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Кол-во часов
1	Номенклатура дел. Подготовка и сдача дел в архив	ЛК	Лекция-консультация	1
2	Общие нормы и правила оформления документов	ПР	Круглый стол	1
<b>ИТОГО</b>				<b>2</b>

## 3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)

Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления. История становления и развития ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДОУ и категории учреждений

Тема 2. Оформление реквизитов документов. Формуляр - образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов.

Тема 3. Составление и оформление служебных документов. Составление и оформление служебных документов. Справочно-информационная документация: служебные письма, докладные и объяснительные записки, протокол и выписка из протокола,

служебные акты. Распорядительная документация: постановления, решения, распоряжения, приказы, выписки из приказов. Расчетно-денежная документация.

Тема 4. Оформление кадровой документации. Виды и назначение кадровой документации. Виды заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2., автобиография, личный листок по учету кадров, состав документов личного дела, трудовые книжки, приказ по личному составу, резюме.

Тема 5. Работа с обращениями граждан. Номенклатура и формирование дел. Виды обращений граждан. Регистрация обращений. Контроль исполнения обращений. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел

#### **4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **Рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Для успешного проведения практических занятий необходима целенаправленная предварительная подготовка студента. Студенты получают от преподавателя конкретные задания на самостоятельную работу в форме вопросов, которые потребуют от них не только изучения литературы, но и выработки своего собственного мнения, которое они должны суметь аргументировать и защищать (отстаивать свои и аргументированно отвергать противоречащие ему мнения). Практическое занятие в сравнении с другими формами обучения требует от студентов высокого уровня самостоятельности в работе с литературой, инициативы, а именно:

- умение работать с несколькими источниками;
- осуществить сравнение того, как один и тот же вопрос излагается различными авторами;
- сделать собственные обобщения и выводы.

Все это создает благоприятные условия для организации дискуссий, повышает уровень осмысления и обобщения изученного материала. В процессе семинара идет активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции. На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами. В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, периодической литературы, нормативного материала. Семинар стимулирует у студента стремление к совершенствованию своего конспекта, желание сделать его более информативным, качественным. При проведении практических занятий реализуется принцип совместной деятельности студентов. При этом процесс мышления и усвоения знаний более эффективен в том случае, если решение задачи осуществляется не индивидуально, а предполагает коллективные усилия.

Готовясь к практическому занятию, студенты должны:

1. Познакомиться с рекомендуемой преподавателем литературой.
2. Рассмотреть различные точки зрения по изучаемой теме, используя все доступные источники информации.
3. Выделить проблемные области и неоднозначные подходы к решению поставленных вопросов.
4. Сформулировать собственную точку зрения.
5. Предусмотреть возникновение спорных хозяйственных ситуаций при решении отдельных вопросов и быть готовыми сформулировать свой дискуссионный вопрос.

##### **Рекомендации по подготовке докладов и сообщений**

При подготовке докладов или сообщений студент должен правильно оценить выбранный для освещения вопрос. При этом необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой. Значение поисков необходимой литературы огромно, ибо от полноты изучения материала зависит качество работы. Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов:

- составление плана доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;
- подбор основных источников информации;
- систематизация полученных сведений;
- формулирование выводов и обобщений в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений и требования нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

В качестве тем для докладов как правило предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой – дают преподавателю возможность оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

#### **Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем "Консультант-плюс", "Гарант", глобальной сети "Интернет";
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов;
- участие в работе студенческих конференций.

Самостоятельная работа бакалавров по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- самостоятельное изучение материалов официальных сайтов налоговых органов.

Алгоритм самостоятельной работы студентов:

1 этап – поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

2 этап – осмысление полученной информации из основной и дополнительной литературы, освоение терминов и понятий, механизма решения задач;

3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос или алгоритма решения задачи.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

### **Рекомендации по подготовке к экзамену:**

При подготовке к экзамену по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» особое внимание следует обратить на четкое знание понятийного аппарата



дисциплины. Для того чтобы избежать трудностей при ответах по вышеназванным разделам, студентам рекомендуется регулярная подготовка к занятиям, изучение базового перечня учебной информации, в том числе периодических литературных источников.

**Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы  
студентов по дисциплине**

<b>№</b>	<b>Наименование раздела (темы)</b>	<b>Формы/виды самостоятельной работы</b>	<b>Количество часов, в соответствии с учебно-тематическим планом очного/заочного обучения</b>
1.	Делопроизводство как одна из функций управления	Подготовка доклада Выполнение творческих заданий Изучение основной и дополнительной литературы Конспектирование изученных источников Подготовка презентаций	14/23
2.	Оформление реквизитов документов	Выполнение творческих заданий Изучение основной и дополнительной литературы Конспектирование изученных источников	16/23
3.	Составление и оформление служебных документов	Выполнение творческих заданий Изучение основной и дополнительной литературы Конспектирование изученных источников	18/27
4.	Оформление кадровой документации	Выполнение творческих заданий Изучение основной и дополнительной литературы Конспектирование изученных источников	16/23
5.	Работа с обращениями граждан. Номенклатура и формирование дел	Выполнение творческих заданий Изучение основной и дополнительной литературы Конспектирование изученных источников	16/21
	<b>ИТОГО</b>		<b>80/117</b>

**5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления

**Практическое занятие 1**

Цель занятия:

- изучить состав реквизитов ОРД, правила их оформления, формуляр – образец ОРД;

- научиться конструировать бланки конкретной организации, в зависимости от их назначения.

Задание

1. Составить общий бланк конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4.
2. Составить общий бланк конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4.
3. Составить бланк конкретного вида.
4. Составить бланк структурного подразделения организации или должностного лица.

## **Практическое занятие 2**

Цель занятия:

- изучить состав реквизитов ОРД, правила их оформления, формуляр – образец ОРД;
- научиться конструировать бланки конкретной организации, в зависимости от их назначения.

Задание

1. Составить бланк служебного письма конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4 и А5.
2. Составить бланк письма конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4 и А5.

## Тема 2. Оформление реквизитов документов

## **Практическое занятие 3**

Цель занятия:

- изучить состав организационных документов, входящих в состав УСОПД, и требования к их оформлению;
- научиться оформлять организационные документы в соответствии с требованиями УСОПД

Задание

1. Ознакомиться с формами организационных документов, проанализировать структуру их текста.
2. Составить учредительный договор предприятия согласно ГОСТ Р 6.30-2003
3. Составить устав предприятия согласно ГОСТ Р 6.30-2003
4. Составить штатное расписание предприятия.
5. Составить должностную инструкцию ДЕЛОПРИЗВОДИТЕЛЯ

## **Практическое занятие 4**

Цель занятия:

- изучить состав распорядительных документов, входящих в УСОПД, и требования к их оформлению;
- научиться оформлять приказы по основной деятельности и по личному составу.

Задание

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
2. Составить и оформить приказ по личному составу.
3. Составить и оформить приказ о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником.

### Тема 3. Составление и оформление служебных документов

#### Практическое занятие 5

Цель занятия:

- изучить состав распорядительных документов, входящих в УСОПД. И требования к их оформлению;
- научиться оформлять протокол, заявления, справки.

Задание

1. Составить и оформить полный протокол заседания коллегиального органа.
2. Подготовить краткий протокол заседания коллегиального органа.
3. Составить и оформить личное заявление.
4. Составить и оформить служебную справку.
5. Составить и оформить личную справку.

#### Практическое занятие 6

Цель занятия:

- изучить состав распорядительных документов, входящих в УСОПД, и требования к их оформлению;
- научиться оформлять служебные письма на формате А4 и А5.

Задание

1. Составить служебное письмо на формате А4.
2. Составить служебное письмо на формате А5
3. Изготовить следующие виды писем: гарантийное, сопроводительное.

#### Практическое занятие 7

Цель занятия:

- изучить правила оформления основных видов копий документов, выдаваемых в организации, правила выдачи копий документов.
- научиться оформлять полную копию официального документа, выписку из официального документа, копию отпуска.

Задание

1. Оформить выписку из приказа по основной деятельности
2. Оформить копию протокола заседания коллегиального органа.
3. Оформить копию – письма.
4. Оформить дубликат студенческого билета.

### Тема 4. Оформление кадровой документации

#### Практическое занятие 8

Цель занятия:

- изучить правила предварительного рассмотрения документов, технологию выполнения работ при приеме, рассмотрении и регистрации документов, этапы исполнения документов;
- научиться принимать и регистрировать документы.

Задание

1. Изготовить входящий документ.
2. Принять, обработать и зарегистрировать его.

3. Заполнить журнал входящей документации (форма в тетради).
4. Изготовить исходящий документ.
5. Оформить его согласно ГОСТ. Отправить адресату.
6. Заполнить журнал регистрации исходящей документации (форма в тетради).
7. Изготовить внутренний документ, оформить, передать к исполнению.
8. Заполнить журнал регистрации внутренних документов (форма в тетради).
9. Заполнить регистрационно-контрольную карточку.
10. Заполнить учетную карточку единицы учета электронных документов (форма в тетради).

### **Практическое занятие 9**

#### **Задание**

1. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Доминго» о приеме вас на работу бухгалтером.
2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.
3. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организации. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру.
5. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Росвязьинформ».
6. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Тема 5. Работа с обращениями граждан. Номенклатура и формирование дел

### **Практическое занятие 10**

#### **Цель занятия:**

- изучить основные правила формирования дел, правила работы с номенклатурой дел;
- научиться формировать дело в соответствии с номенклатурой дел.

#### **Задание**

1. Составить номенклатуру дел на основании имеющихся документов по предыдущим практическим занятиям.

### **Практическое занятие 11**

#### **Цель занятия:**

- изучить правила оформления дел постоянного и временного хранения, составление описи дел;
- научиться оформлять дело к сдаче в ведомственный архив.

#### **Задание**

1. Оформить обложку дела согласно ГОСТ 17914-72.
2. Составить опись документов для передачи в ведомственный архив.
3. Составить лист-заверитель дела.

## **6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА**

## 6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
ОПК-1	Тест	Низкий (неудовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста менее 60 %
		Пороговый (удовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 61-75 %
		Базовый (хорошо)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 76-84 %
		Высокий (отлично)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 85-100 %
ОПК-1	Разноуровневые задачи и задания	Низкий (неудовлетворительно)	<p>Ответ студенту не зачитывается если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Задание выполнено менее, чем на половину;</li> <li>• Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</li> </ul>
		Пороговый (удовлетворительно)	<p>Задание выполнено более, чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;</li> <li>• Не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>• Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</li> </ul>
		Базовый (хорошо)	<p>Задание в основном выполнено. Ответы правильные, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В ответе допущены малозначительные ошибки и недостаточно полно раскрыто содержание вопроса;</li> <li>• Не приведены иллюстрирующие примеры, недостаточно чётко выражено обобщающее мнение студента;</li> <li>• Допущено 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</li> </ul>
		Высокий (отлично)	<p>Задание выполнено в максимальном объеме. Ответы полные и правильные.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</li> <li>• Обнаруживает понимание материала</li> </ul>

			<p>ла, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ul>
ОПК-1	Доклад, сообщение	Низкий (неудовлетворительно)	<p>Доклад студенту не зачитывается если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент не усвоил значительной части проблемы;</li> <li>• Допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> <li>• Испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>• Не может аргументировать научные положения;</li> <li>• Не формулирует выводов и обобщений;</li> <li>• Не владеет понятийным аппаратом.</li> </ul>
		Пороговый (удовлетворительно)	<p>Задание выполнено более чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>• Допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>• Испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний;</li> <li>• Слабо аргументирует научные положения;</li> <li>• Затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>• Частично владеет системой понятий.</li> </ul>
		Базовый (хорошо)	<p>Задание в основном выполнено:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>• Не допускает существенных неточностей;</li> <li>• Увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li> <li>• Аргументирует научные положения;</li> <li>• Делает выводы и обобщения;</li> <li>• Владеет системой основных понятий.</li> </ul>
		Высокий (отлично)	<p>Задание выполнено в максимальном объеме.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент глубоко и всесторонне</li> </ul>

			усвоил проблему; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>• Опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li> <li>• Умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>• Делает выводы и обобщения;</li> <li>• Свободно владеет понятиями.</li> </ul>
--	--	--	--

## 6.2 Промежуточная аттестация студентов по дисциплине

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе изучения дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен.

Для оценивания результатов освоения дисциплины применяется следующие критерии оценивания.

### Критерии оценивания устного ответа на экзамене

Оценка 5 (отлично) ставится если студент:

- В определенной логической последовательности полностью раскрыл теорию вопроса и правильно применяет терминологию.
- Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и подкреплять их статистической информацией.
- Ответ дан самостоятельно, без наводящих вопросов.
- Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность компетенций, навыков и умений.
- Допущены некоторые неточности при освещении второстепенных вопросов, исправленных по замечанию.

Оценка 4 (хорошо) ставится если ответ студента в основном раскрывает теоретические основы вопроса, но при этом имеет следующие недостатки:

- Допущены 1-2 недочета при освещении содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора.
- В изложении допущены пробелы, не искажившие содержание ответа.
- Допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора.

Оценка 3 (удовлетворительно) ставится, если:

- Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.
- Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов.
- При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка 2 (неудовлетворительно) ставится, если:

- Не раскрыто основное содержание учебного материала.
- Обнаружено незнание или непонимание большей.

- Допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.
- Не сформированы компетенции, умения и навыки.

### **6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины**

#### **Пример теста**

##### **1. Текст унифицированных документов может быть оформлен в виде:**

- а) связного текста;
- б) анкеты;
- в) таблицы;
- г) соединения перечисленных форм;
- д) служебной записки.

##### **2. Документ – это:**

- а) информация о фактах, событиях, явлениях объективной деятельности;
- б) информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) результат отображения мыслительной деятельности человека.

##### **3. Применение унифицированных форм документов позволяет:**

- а) сократить количество видов документов;
- б) увеличить количество видов документов;
- в) сократить затраты на создание документа.

##### **4. На каком языке составляются документы?**

- а) на естественном;
- б) на искусственном;
- в) на искусственном и естественном.

##### **5. Как классифицируются документы по форме оформления?**

- а) индивидуальные;
- б) трафаретные, индивидуальные;
- в) индивидуальные, трафаретные, типовые.

##### **6. Сколько реквизитов определено в ГОСТ Р6.30-2003**

- а) 28
- б) 29
- в) 30

##### **7. Назовите документ, определяющий свод правил, регламентирующих деятельность организаций, учреждений и граждан?**

- а) должностная инструкция;
- б) устав;
- в) положение о структурном подразделении.

##### **8. Какие документы входят в состав распорядительных документов?**

- а) протокол, приказ, решение;
- б) приказ, решение, указание, справка;
- в) приказ, решение, указание, распоряжение.

##### **9. Назовите документ, составляемый работником или руководителем подразделения по вопросам материально-технического характера, информационного или хозяйственного обеспечения и адресуемый руководителю или специалисту другого структурного подразделения?**

- а) докладная записка;
- б) объяснительная записка;
- в) служебная записка.



**10. Какой срок хранения приказов по административно-хозяйственным вопросам?**

- а) 3 года;
- б) 5 лет;
- в) 10 лет.

**11. Кто заполняет личную карточку по учету персонала предприятия?**

- а) работник предприятия;
- б) работник кадровой службы.

**12. Как подразделяется номенклатура дел на предприятии?**

- а) типовые, индивидуальные;
- б) типовые, примерные, индивидуальные;
- в) типовые, трафаретные, индивидуальные.

**13. Документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия :**

- а) заявление;
- б) протокол;
- в) представление ;
- г) объяснительная записка

**14. Документ, содержащий обобщённые сведения по одному вопросу:**

- а) сводка;
- б) заключение;
- в) отзыв;
- г) список

**15. Документ, содержащий мнение организации специалиста по поводу какой-либо работы:**

- а) отзыв;
- б) перечень;
- в) справка;
- г) сводка

**16. Деловые письма по степени доступа классифицируются:**

- а) конфиденциальные;
- б) срочные;
- в) целевые;
- г) частные

**17. Форма юридического закрепления, проведения унификации документа – это:**

- а) стандартизация документов;
- б) сертификация;
- в) составление записки;
- г) ксерокопирование

**18. По срокам исполнения документы бывают:**

- а) срочные;
- б) долгосрочные;
- в) быстрые;
- г) длительные.

**19. Правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав организации – это ...**

- а) устав организации;
- б) штатное расписание;
- в) инструкция;
- г) документ

**20. Регистрационный штамп ставится:**

- а) на всех документах, которые поступают;
- б) на особо важных документах;
- в) регистрационный штамп не нужен;
- г) на документах личного характера.

### **Примерные темы для сообщений и докладов**

1. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
2. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
3. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
4. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
5. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
6. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
7. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
8. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.

### **Примеры разно уровневого задания**

1. Напишите распоряжение директора ООО «Ника» о проведении капитального ремонта здания, где расположены сборочный и литейный цеха, в связи с аварийным состоянием. Ответственным за выполнение работ назначить Голобородько А. А. (начальника сборочного цеха). Все работы необходимо провести до 01 мая 2009г. О ходе выполнения работ сообщать лично руководителю предприятия Горину О. Д.

2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Составьте приказ по предприятию ЗАО «Космос» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

### **Вопросы к экзамену**

1. Что такое документ и каковы его функции? Юридическое значение документов?
2. Что такое делопроизводство? Какие этапы становления пережило делопроизводство в России?
3. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
4. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
5. Какие виды деловых документов обращаются на предприятиях и в организациях?
6. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве?
7. Какие размеры полей используются в документах?
8. Как нумеруют страницы в документах?
9. Какие способы применяются при оформлении дат?

10. Какие сокращения слов допускаются в документах?
11. Какие виды организационно-распорядительной документации обращаются на предприятиях и в организациях?
12. Какое назначение ГОСТ Р 6.30-2003.
13. Что представляет собой формуляр ОРД?
14. Каков состав реквизитов ОРД? Требования к оформлению реквизитов?
15. Что собой представляет бланк документа? Бланки документов; общие бланки?
16. Каковы требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации?
17. Что такое табулирование реквизитов?
18. Какие межстрочные интервалы применяются при оформлении реквизитов? 4. Требования к оформлению реквизитов ОРД
19. Каковы требования к оформлению реквизитов на поле углового и продольного бланка формата А4?
20. Как оформляются реквизиты, размещенные на рабочем поле документа?
21. Каковы требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа?
22. Каков примерный перечень документов, подлежащих утверждению?
23. Каков примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать?
24. Оформление распорядительных документов
25. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
26. Как оформить выписку из приказа?
27. Как оформить распоряжение?
28. Как оформить указание?
29. Как оформить решение?
30. Оформление информационно-справочной документации
31. Как оформить служебное письмо?
32. Как оформить телеграмму, телефонограмму, факс?
33. Каковы требования к оформлению акта?
34. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
35. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
36. Оформление организационной документации
37. Что собой представляет Устав организации, и каковы основные требования к его содержанию и оформлению? Регламентация важнейших вопросов функционирования организаций?
38. Что такое Положение как организационный документ и как его оформить? Полномочия (сфера компетенции) основных категорий работников подразделений?
39. Штатное расписание. Как его оформить? Состав и расположения реквизитов, входящих в штатное расписание?
40. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление? Основные разделы типовой инструкции?
41. Что входит в состав кадровой документации? Значение кадровых документов?
42. Какая документация используется при приеме на работу?
43. Какими документами оформляется перевод работника?
44. Каков состав документации, используемый при увольнении работника?
45. Каковы функции и структура службы делопроизводства?
46. Что такое «документооборот» и какие документы обращаются в организации?
47. Каковы общие правила и задачи регистрации документов?
48. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?

## **7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Информационные технологии** – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки, объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В образовательном процессе по дисциплине используются следующие информационные технологии, являющиеся компонентами Электронной информационно-образовательной среды БГПУ:

- Официальный сайт БГПУ;
- Система электронного обучения ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- Электронные библиотечные системы;
- Мультимедийное сопровождение лекций и практических занятий.

## **8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

## **9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

### **9.1 Литература**

1. Зиновьева Н.Б. Документоведение : Учеб. - метод. пособие / Зиновьева Н.Б. - М. : Профиздат, 2001. - 27 с. (25 экз.)
2. Дик , Н. Ф. Локальные акты и делопроизводство в общеобразовательном учреждении : кн. современного рук. / Н.Ф. Дик . - Ростов н/Д : Феникс, 2006. - 345 с. (20 экз.)

### **9.2 Базы данных и информационно-справочные системы**

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>
2. Российский портал открытого образования - <https://openedu.ru/>
3. Портал Электронная библиотека: диссертации - <http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog>.
4. Портал научной электронной библиотеки - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
5. Сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. - Режим доступа: <http://www.inion.ru>.
6. Сайт Министерства науки и высшего образования РФ. - Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>.
7. Сайт Министерства просвещения РФ <https://edu.gov.ru>.

### **9.3 Электронно-библиотечные ресурсы**

1. Polpred.com Обзор СМИ/Справочник [http:// polpred.com/news](http://polpred.com/news).

2. ЭБС «Лань» [http:// e.lanbook.com](http://e.lanbook.com).

## **10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, оснащённые учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, с выходом в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами, учебно-наглядными пособиями (мультимедийные презентации).

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду вуза, в специализированных лабораториях по дисциплине, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ.

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows, Linux; офисные программы Microsoft office, Libreoffice, OpenOffice; Adobe Photoshop, Matlab, DrWeb antivirus.

Разработчик: Ланина С.Ю., кандидат физико-математических наук, доцент

## 11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

### Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2020/2021 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2020/2021 уч. г. на заседании кафедры экономики, управления и технологии (протокол № 10 от «15» июня 2020 г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 1	
№ страницы с изменением: титульный лист	
Исключить: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	Включить: МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2021/2022 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2021/2022 уч. г. на заседании кафедры экономики, управления и технологии (протокол № 8 от «21» апреля 2021 г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

### Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2022/2023 уч. г.

РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022/2023 учебном году на заседании кафедры экономики, управления и технологии (протокол № 9 от «26» мая 2022 г.).

В рабочую программу внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 2	
№ страницы с изменением: 21	
Из пункта 9.3 исключить:	В пункт 9.3 включить:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polpred.com Обзор СМИ/Справочник (<a href="http://polpred.com/news.">http://polpred.com/news.</a>)</li> <li>2. ЭБС «Лань» (<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>)</li> <li>2. Образовательная платформа «Юрайт» (<a href="https://urait.ru/info/lka">https://urait.ru/info/lka</a>)</li> </ol>