Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

Кафедра Государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и особенности служебных документов в государственной и муниципальной службе

Образовательная программа

38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки
общий

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, заочная

Статус дисциплины: базовая

Махачкала, 2020

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и особенности служебных документов в государственной и муниципальной службе» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриат) от «10» декабря 2014 г. № 1567.

Разработчик: кафедра «Государственное и муниципальное управление»,

Магомедов А.М. – ст.преподаватель_____

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры «Государственного и муниципального управления» от «16» 03 2020г., протокол № 8

Зав. Кафедрой _____ Айгумов А.Д.

на заседании Методической комиссии факультета управления

от «19» 03 2020 г., протокол № 7.

Председатель _____ Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «23» 03 2020 г. _____

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация рабочей программы дисциплины……...4
1. Цели освоения дисциплины……4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата……..4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)…….....5
4. Объем, структура и содержание дисциплины……..6
5. Образовательные технологии……10
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов……..10
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины……13
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы……13
7.2. Типовые контрольные задания…….....13
7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций……...17
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины……...18
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины……..19
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины…….....19
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем……21
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине……..21

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство и особенности служебных документов в государственной и муниципальной службе» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата, по направлению 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление, и разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой государственного и муниципального управления

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением и обсуждением основных правилах оформления документов, организации документооборота, ведение кадровой документации в организации, составление номенклатуры дел и хранением документов.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОК-5 общепрофессиональных - ОПК-4, профессиональных компетенций - ПК-9.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов ипромежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 4 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий 144.

Семестр	Учебные занятия в том числе:								Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экзамен	
		всего	из них						
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
1 до	108	52	18		28			26+36	экзамен
1озо	108	16	8		8			83+9	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины «Делопроизводство и особенности служебных документов в государственной и муниципальной службе» - дать студентам глубокие знания о предмете, структуре и основных правилах оформления документов, организации документооборота, ведение кадровой документации в организации, составление номенклатуры дел и хранение документов.

В процессе изучения дисциплины «Делопроизводство и особенности служебных документов в государственной и муниципальной службе» студенты приобретают знания, которые будут им необходимы в дальнейшей практической деятельности.

2.Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Делопроизводство и особенности служебных документов в государственной и муниципальной службе» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Процесс изучения материалов дисциплины включает следующие виды занятий –

лекции, практические (семинарские) занятия и самостоятельную работу обучаемых (студентов и слушателей).

Общий объем лекционного курса – 18 часа. На занятиях возможно использование технических средств обучения.

Практические занятия, как правило, проводятся в форме семинаров. Общий объем семинарских занятий – 28 часов. Используются следующие виды занятий: доклады, сообщения, дискуссии. На практических (семинарских) занятиях по дисциплине могут применяться разнообразные методики и методы обучения, включая: опрос (устный или письменный), дискуссии, ролевые и управленческие игры, круглые столы и т.п.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знает: реквизиты используемые для подготовки документов умеет: правильно оформлять реквизиты документов владеет: навыками работы с электронными документами
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	знает: разновидности деловых писем умеет:правильно и грамотно оформить деловое письмо владеет:навыками работы с компьютерной техникой и электронными коммуникациями
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	знает:нормы делового этикета в ходе обмена информацией умеет:правильно сформулировать обращение в ходе деловой переписки владеет:навыками составления текстов документов(писем)

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Лекции	Практические занятия	Самостоя-тельная работа	Контроль	
	Модуль 1: Организационно-правовые и распорядительные документы							
1	Тема1.Состав реквизитов документов и правила их оформления.	1	12	2	4	2	4	Фронтальный опрос, реферат-презентация, разбор кейса
2	Тема2. Организационно-правовые документы.	1	12	2	2	4	4	опрос, реферат-презентация, разбор кейсов и решение задач, тестирование
3	Тема3. Распорядительные документы.	1	12	2	4	2	4	Опрос по проблемным вопросам, реферат-презентация, разбор кейса, решение задач
4	Тема4.Информационно-справочные документы.	1	14	2	4	4	4	Решение задач, кейсов
	Итого по 1 модулю		**50**	**8**	**14**	**12**	**16**	
	Модуль 2: Кадровая документация и документооборот организации							
5	Тема5.Разновидности и характеристика служебных писем.	1	12	2	4	2	4	Фронтальный опрос, реферат-презентация, кейс
6	Тема 6. Организация документооборота	1	12	2	2	4	4	Фронтальный опрос, реферат-презентация, кейс
7	Тема7.Ведение кадровой документации в организации.	1	14	2	4	4	4	Опрос по проблемным вопросам, реферат-презентация, разбор кейса, решение задач

8	Тема8.Составление номенклатуры дел и хранение документов.	1	10	2	2	2	4	Фронтальный опрос, реферат-презентация, кейс, тестирование
	Тема 9. Архивное хранение документов	1	10	2	2	2	4	Фронтальный опрос, реферат-презентация, кейс, тестирование
	Итого по 2 модулю	**1**	**58**	**10**	**14**	**14**	**20**	
	Модуль 3. Экзамен							
	Итого		**108**	**18**	**28**	**26**	**36**	

Форма обучения: заочная

Наименование темы	Количество часов				
	Всего	в том числе			
		лекции	семинары	Самост. работа	КСР
Тема1.Состав реквизитов документов и правила их оформления.	27	2	2	20	3
Тема2. Организационно-правовые документы.	28	2	2	21	2
Тема3. Ведение кадровой документации в организации.	28	2	2	21	2
Тема4. Архивное хранение документов	28	2	2	21	2
Итого:	**108**	**8**	**8**	**83**	**9**

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).
4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1: Организационно-правовые и распорядительные документы

Тема 1. Состав реквизитов документов и правила их оформления.

Состав реквизитов документов. Правила и требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов и их разновидности.

Тема 2. Организационно-правовые документы.

Учредительный договор. Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.

Тема 3. Распорядительные документы.

Акты, издаваемые Президентом РФ. Акты, издаваемые Правительством РФ.Акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти. Распорядительные документы учреждений, организаций, предприятий.

Тема 4. Информационно-справочные документы.

Протокол заседания. Акт.Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение. Перечень и список.

Модуль 2: Кадровая документация и документооборот организации

Тема 5. Разновидности и характеристика служебных писем.

Общая характеристика служебной переписки.

Разновидности служебных писем.

Документы, передаваемые по каналам электросвязи.

Тема 6. Организация документооборота.

Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Подсчет и оптимизация документооборота. Структура баз данных документального фонда организации. Контроль за исполнением документов и принятых решений. Локальные системы документооборота.

Тема 7. Ведение кадровой документации в организации.

Состав процедур и документирование приема граждан на работу. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу. Документирование процедуры увольнения работников. Процесс оформления и ведения личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе.

Тема 8. Составление номенклатуры дел и хранение документов.

Номенклатура дел организации. Оперативное хранение документов. Оценка значимости документов и сроков хранения. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.

Тема 9. Архивное хранение документов.

Обеспечение сохранности документов. Электронные документы в архивах. Размещение документов в хранилищах. Проверка наличия и состояния документов. Архивные справки. Архивные выписки и копии.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Тема 1. Состав реквизитов документов и их оформление.

План:

1. Документ и его функции.

2. Бланк документа.

3. Состав реквизитов документов, правила и требования к оформлению реквизитов документов.

Тема 2. Организационно-правовые документы.

План:

1.Назначение организационно-правовых документов.

2. Виды организационно-правовых документов.

3. Правильность оформления организационно-правовых документов.

Тема 3. Распорядительные документы.

План:

1. Распорядительные документы учреждений, организаций, предприятий: приказ, распоряжение.
2. Акты, издаваемые Президентом РФ.
3. Акты, издаваемые Правительством РФ.

Тема 4. Информационно-справочные документы.

План:

1. Назначение информационно-справочных документов.
2. Виды информационно-справочных документов.
3. Правильность оформления информационно-справочных документов.

Тема 5. Разновидности и характеристика служебных писем.

План:

1. Разновидности деловых писем.
2. Стиль делового письма.
3. Этикет в деловой переписке.
4. Документы передаваемые по каналам электросвязи.

Тема 6. Организация документооборота.

План:

1. Понятие документооборота.
2. Документопоток входящих документов.
3. Внутренний документооборот.
4. Исходящая документация.
5. Специфические технологии обработки конфиденциальных документов.

Тема 7. Ведение кадровой документации в организации

План:

1. Состав процедур и документирование приема граждан на работу.
2. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу
3. Документирование процедуры увольнения работников.
4. Процесс оформления и ведения личных дел.

Тема 8. Становление номенклатуры дел и хранение документов.

План:

1. Номенклатура дел организации.
2. Оформление и ведение номенклатуры дел.
3. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел.

Тема 9. Архивное хранение документов.

План:

1. Обеспечение сохранности документов.
2. Электронные документы в архивах.
3. Размещение документов в хранилищах.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения

занятий:

• во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

• практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;

• использование кейс–метода (проблемно–ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта товароведной деятельности отечественных и зарубежных кампаний;

• использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

• проведение командных и сценарных игр, которые способствуют эффективной и слаженной работе внутри каждой команды, а также помогают наладить отношения между командами;

• подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В период самостоятельной работы по освоению данной дисциплины студенты по каждой теме учебно-тематического плана должны:

- изучать тексты учебников и учебных пособий;
- строить структурно-логические схемы изученного учебного материала;
- работать со словарями и справочниками;
- изучать учебные пособия из электронных библиотек;
- работать с конспектами лекций;
- составление плана изученного учебного материала;
- готовить доклады и сообщения к семинарскому или практическому занятию;
- выполнять знаково-символические модели изучаемых явлений и готовить пояснения к ним;
- готовить материалы к «интеллектуальным разминкам» и «мозговым штурмам».

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	2	3
Тема1.Состав реквизитов документов и правила их оформления.	Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка решения задач и упражнений
Тема2. Организационно-правовые документы.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий

Тема3. Распорядительные документы.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка проведенного анализа
Тема4.Информационно-справочные документы.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема5.Разновидности и характеристика служебных писем.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 6. Организация документооборота	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема7. Ведение кадровой документации в организации.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка конспекта.
Тема8. Составление номенклатуры дел и хранение документов.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 9. Архивное хранение документов	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.

Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждому модулю предусмотрены написание и защита одного реферата. Всего по дисциплине студент может представить шесть рефератов. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы.

Реферат должен включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. В вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по повышению качества потребительских товаров, расширению ассортимента, совершенствованию контроля за качеством и т.д. В заключении реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа».

Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 15-20 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Тематика рефератов

1. Сущность и состав документов входящих в систему организационно-правовой документации.
2. Учредительный договор. Устав. Положение об организации.
3. Учредительные документы организации.
4. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
5. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.
6. Назначение распорядительных документов и чем отличаются правовые акты от нормативно-правовых актов.
7. Акты, издаваемые Президентом РФ.
8. Акты, издаваемые Правительством РФ.
9. Акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти.
10. Распорядительные документы учреждений, организаций, предприятий.
11. Роль информационно-справочных документов в управленческой деятельности.
12. Протокол заседания коллегиального органа.
13. Разновидности Актов.
14. Докладная записка и Объяснительная записка.
15. Деловое письмо
16. Служебные письма используемые в практике управления.
17. Общая характеристика служебной переписки.
18. Разновидности служебных писем.
19. Документы, передаваемые по каналам электросвязи.
20. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
21. Подсчет и оптимизация документооборота.
22. Схемы документооборота и за чем они нужны.
23. Кадровая служба организации.
24. Характеристика комплексов кадровой документации.
25. Состав процедур и документирование приема граждан на работу.
26. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу.
27. Документирование поощрения работников и наложение дисциплинарных взысканий.
28. Документирование процедуры увольнения работников.
29. Процесс оформления и ведения личных дел.
30. Номенклатура дел организации.
31. Систематизация документов и общие принципы формирования дел.
32. Оперативное хранение документов.
33. Оценка значимости документов и сроков хранения.
34. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.
35. Архивное хранение документов.
36. Архивный фонд и формы использования документов из архивного фонда организации.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Компетенция	Наименование компетенции ФГОС ВО	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знает: реквизиты используемые для подготовки документов умеет: правильно оформлять реквизиты документов владеет: навыками работы с электронными документами	Устный опрос Написание инд. работ и рефератов Участие в деловой игре Разбор кейсов Решение задач Тестирование
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	знает: разновидности деловых писем умеет: правильно и грамотно оформить деловое письмо владеет: навыками работы с компьютерной техникой и электронными коммуникациями	Устный опрос Написание инд. работ и рефератов Участие в деловой игре Разбор кейсов Решение задач Тестирование
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	знает: нормы делового этикета в ходе обмена информацией умеет: правильно сформулировать обращение в ходе деловой переписки владеет: навыками составления текстов документов(писем)	Устный опрос Написание инд. работ и рефератов Участие в деловой игре Разбор кейсов Решение задач Тестирование

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Наименование компетенции ФГОС ВО	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	знает: реквизиты используемые для подготовки документов умеет: правильно оформлять реквизиты документов владеет: навыками работы с электронными документами	Устный опрос Написание инд. работ и рефератов Участие в деловой игре

	межличностного и межкультурного взаимодействия		Разбор кейсов Решение задач Тестирование
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	знает: разновидности деловых писем умеет: правильно и грамотно оформить деловое письмо владеет: навыками работы с компьютерной техникой и электронными коммуникациями	Устный опрос Написание инд. работ и рефератов Участие в деловой игре Разбор кейсов Решение задач Тестирование
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	знает: нормы делового этикета в ходе обмена информацией умеет: правильно сформулировать обращение в ходе деловой переписки владеет: навыками составления текстов документов(писем)	Устный опрос Написание инд. работ и рефератов Участие в деловой игре Разбор кейсов Решение задач Тестирование

7.2. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Образец тестового задания по модулю.

Тема№1. Состав реквизитов и правила их оформления

1. Реквизит служебного письма – это

а) его отдельный элемент

б) часть служебного письма

в) фирменный бланк

г) источник информации

2. Государственный герб РФ проставляется

а) над серединой наименования организации

б) правом верхнем углу документа

в) правом нижнем углу бланка
г) левом нижнем углу документа

3. Государственный герб проставляется в соответствии с

а) Положением о государственном гербе РФ
б) уставом об организации
в) правовыми актами субъектов РФ
г) ОКПО

4. Эмблема организации не воспроизводится если на них уже были помещены

а) изображение государственного герба РФ
б) код формы документа
в) код организации (ОКПО)
г) регистрационный номер документа

5. Код организации проставляется

а) по ОКПО
б) по ОКУД
в) в пределах календарного года
г) в пределах месяца

6. Дата на финансовых документах проставляется

а) словесно-цифровым способ
б) арабскими числами
в) латинскими буквами
г) римскими цифрами

7. Датой приказа является дата

а) подписания
б) согласования
в) утверждения
г) составления

8. В каком случае правильно оформлен реквизит “Адресат ”, должностному лицу:

а) Директору школы №269
Матвеевой Тамаре Александровне
б) Фирма “Аякс”
г-ну Ларионову Т.Г.
103020, Москва, Скатертный пер., 22
в) УПО СВАО г. Москвы
Директору В.А. Петрову
129128, Москва, Ростокинская, 7
г) 129128, Москва, ул.Бажова, д.16, кв.7
Е.К.Вознесенской

9. В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма:

а) Приложение: Справка о согласовании проекта на 4л. в 1экз.
б) Приложение: на 3 л. в 2 экз.
в) Приложение: в 2 экз.
г) Приложение: на 3л.

10. В каком случае правильно оформлен реквизит “Подпись ”

а) Директор ООО "Мария" В.А.Щеголькова

б) Главный бухгалтер В.А.Овчиникова
Директор УПО В.А.Петров

в) Директор школы Каленкина И.А.

г) Директор ТУ Н.Н.Новиков

11. Реквизит “Место составления или издания документа” указывают

а) если невозможно по реквизиту “Наименование организации” определить место составления или издания документа

б) на всех документах

в) на служебных письмах

г) в актах

12. Документ можно адресовать на имя организации или структурного подразделения, при этом их указывают

а) именительном падеже

а) в дательном падеже

б) родительном

в) творительном

13. Если документ адресуется в организацию, указывают

а) ее наименование, затем почтовый адрес

б) сначала почтовый адрес, затем ФИО получателя

в) должность и фамилию лица, которому адресован документ

г) название адресатов обобщенно

14. Если документ оформлен на бланке организации, то в реквизите “Подпись” указываются

а) сокращенное название должности лица, подписавшего документ.

б) полное название должности лица, подписавшего документ.

в) только расшифровка подписи.

г) дата, подпись и расшифровка подписи.

15. Гриф согласования документа располагают

а) после реквизита “Подпись”, от левого поля документа

б) в правом верхнем углу документа

в) в левом верхнем углу документа

г) в правом нижнем углу документа

Тема№2. Организационно-правовые документы.

1. Изменения в организационные документы вносятся на основании

а) приказа

б) заявления

в) докладной записки

г) решением руководителя организации

2. Организация считается созданной

а) со дня государственной регистрации;

б) с момента утверждения устава

в) с момента согласования устава организации

г) с момента издания постановления

3. При поступлении граждан на работу в организацию их обязательно должны познакомить с:

а) уставом организации;

б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин

в) должностной инструкцией;

г) всеми перечисленными документами.

4. Какой документ обсуждается на собрании трудового коллектива?

а) Правила внутреннего трудового распорядка;

б) Должностные инструкции;

в) Положения о структурных подразделениях организации;

г) Штатное расписание

5. Прием на работу производится на основании:

а) заявления гражданина

б) докладной гражданина

в) акта

г) распоряжения

6. Который, из способов придания юридической силы организационно-правовым документам правильный:

а) утверждение вышестоящей организацией

б) утверждение документа его учредителями (учредителем)

в) утверждение документа руководителем организации

г) всеми перечисленными способами

7. Срок действия организационно-правовых документов (за исключением штатного расписания).

а) 1 год

б) 10 лет

а) 20 лет

г) они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых

8. Учредительный договор-это:

а) правовой акт представляющий собой свод правил, установленных гос-ом, организацией, предприятием, регулирующих их деятельность

б) правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, ответственность, порядок деятельности

в) правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность

г) правовой акт, которым стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности

9. Устав-это:

а) правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда

б) правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, ответственность, порядок деятельности

в) правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений

г) правовой акт представляющий собой свод правил, установленных гос-ом, организацией, предприятием, регулирующих их деятельность

10.Должностная инструкция-это:

а) распорядительный документ руководителя

б) распорядительный документ коллегиального органа

в) правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, го обязанностей и ответственности

г) правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, ответственность, порядок деятельности

11.Что указывают в тексте документа структура и штатная численность:

а) коды структурных подразделений

б) наименования структурных подразделений

в) штатную численность

г) все перечисленные варианты

12. Положение об организации утверждается:

а) распорядительным документом коллегиального органа

б) вышестоящей организацией

в) распорядительным документом руководителя

г) или всеми перечисленными способами

13.Кем утверждается должностная инструкция

а) руководителем структурного подразделения

б) главным бухгалтером

в) руководителем организации или его заместителем, курирующим данное подразделение

г) помощником руководителя по связям с общественностью

14. Какой документ относится к учредительному документу организации

а) штатное расписание

б) структура и штатная численность

в) устав

Перечень контрольных вопросов для студентов для подготовки к экзамену

1. Документ и его функции.
2. Бланк документа.
3. Состав реквизитов документов, правила и требования к оформлению реквизитов документов
4. Номенклатура дел организации.
5. Оформление и ведение номенклатуры дел.
6. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел.
7. Оперативное хранение документов.
8. Архивное хранение документов.
9. Архивные справки. Архивные выписки и копии.
10. Правильность оформления организационно-правовых документов.
11. Учредительный договор.
12. Устав.
13. Положение об организации.
14. Структура и штатная численность.
15. Штатное расписание.
16. Положение о структурном подразделении.
17. Должностная инструкция
18. Распорядительные документы учреждений, организаций, предприятий.
19. Акты, издаваемые Президентом РФ.
20. Акты, издаваемые Правительством РФ.
21. Приказ
22. Распоряжение
23. Решение
24. Указание
25. Назначение информационно-справочных документов.
26. Виды информационно-справочных документов.
27. Правильность оформления информационно-справочных документов.
28. Протокол заседания
29. Акт
30. Докладная записка
31. Предложение
32. Служебная записка
33. Объяснительная записка
34. Справка
35. Общая характеристика и предназначение деловой переписки.
36. Разновидности деловых писем.
37. Стиль делового письма.
38. Этикет в деловой переписке.

39. Документы передаваемые по каналам электросвязи.
40. Понятие документооборота.
41. Документопоток входящих документов.
42. Внутренний документооборот.
43. Исходящая документация.
44. Специфические технологии обработки конфиденциальных документов.
45. Состав процедур и документирование приема граждан на работу.
46. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу
47. Документирование процедуры увольнения работников.
48. Процесс оформления и ведения личных дел.
49. Автобиография
50. Характеристика
51. Рекомендательное письмо
52. Личная карточка по учету кадров
53. Резюме
54. Трудовой договор(контракт)
55. Личное дело
56. Приказ по личному составу
57. Заявление
58. Представление к переводу(докладная)
59. Назначение организационно-правовых документов.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающая из текущего контроля –50 % и промежуточного контроля –50 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий –5 баллов,
- участие на практических занятиях –20 баллов,
- выполнение лабораторных заданий –20 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 5 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос – 20 баллов,
- письменная контрольная работа - 20 баллов,
- тестирование - 10 баллов.

Итоговый балл за текущий работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Результаты успеваемости оцениваются по 100-балльной системе, которые отделом мониторинга качества образования переводятся в 50 баллов.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Аттестованным считается студент, набравший 51 балл и выше.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник [для студентов учреждений сред.проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 218,[1] с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-2278-2 : 538-89.

2. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 c. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74718.html

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 c. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66416.html

б) Дополнительная литература

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / Басаков, Михаил Иванович, О. И. Замыцкова. - Изд. 13-е, стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-21763-4 : 250-00.

2. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб.пособие / Сологуб, Ольга Павловна. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 206,[1] с. - (Библиотека высшей школы). - ISBN 978-5-370-02417-7 : 112-00.

3. Документирование управленческой деятельности : учеб.пособие по дисциплине специализации специальности "Менеджмент орг." / Раздорожный, Анатолий Алексеевич. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 302,[1] с. - (Высшее образование: серия основана в 1996 г.). - Допущено Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента. - ISBN 978-5-16-002829-3 : 246-84.

4. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы : с учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифициров. система документации. Унифициров. система орг.-распоряд. документации. Требования к оформ. док-тов" / [В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; под ред.: И.К.Корнеева, В.А.Кудряева]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 479 с. - ISBN 978-5-392-00563-5 : 200-00.

5. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб.для высш. и сред. спец. учеб. заведений / Кузнецов, Игорь Николаевич. - М. :Юрайт, 2010. - 576 с. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0261-7 (Изд-во Юрайт) : 234-27.

6. Документационное обеспечение управления : учеб. [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 13-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 218,[1] с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-1089-5 : 487-08.

7. Документационное обеспечение управления : учеб. [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Румынина, Людмила Андреевна. - 12-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 284,[1] с. - (Профессиональное образование. Правоведение). - ISBN 978-5-4468-1533-3 : 640-20.

8. Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учеб.пособие / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - М. : РИОР: Инфра-М, [2012]. - 112 с. - ISBN 978-5-369-01054-9 (РИОР) : 87-00

9. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1)eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения: 01.04.2017). – Яз. рус., англ.

2)Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг.гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: http://moodle.dgu.ru/ (дата обращения: 22.03.2018).

3) Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: http://elib.dgu.ru, свободный (дата обращения: 21.03.2018).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, готовятся к каждому семинару, изучают основные способы психического влияния людей друг на друга в деятельности и общении, усваивают и повторяют основные понятия, которыми обозначаются данные явления.

Характер и количество задач, решаемых на семинарских занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки их конспектов по изучению литературных источников, проверки решения ими учебных заданий и практических задач, предусмотренных для самостоятельной отработки. Количество задач, предлагаемых для самостоятельной работы студентам, определяются их сложностью и с учетом соотношения часов аудиторной и самостоятельной работы.

В течение семестра проводится контрольная работа. Выполнение всех самостоятельных домашних заданий и контрольной работы является необходимым условием допуска к экзамену по теоретическому курсу. Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекций, семинарских практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются командные и сценарные игры, «интеллектуальные разминки», «мозговые штурмы», моделирование изучаемого предмета.

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемого курса. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств.

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Методические рекомендации студентам по подготовке к семинарским занятиям.

Главной задачей семинарских занятий является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Семинарское занятие проводится в соответствии с планом.

Подготовка студентов к семинару включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
-подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к семинару.

При проведении семинарских занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а так же творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей. **Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену**. При подготовке к экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на семинарах, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

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

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ MicrosoftOffice. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться образовательный блог и электронная почта.

Разработан учебный курс на электронной платформе Moodle.

При изучении студентами данной дисциплины используются следующие технологии:

- технологии проблемного обучения (проблемные лекции, проводимые в форме диалога,
- решение учебно-профессиональных задач на семинарских и практических занятиях;

- игровые технологии (проведение тренингов, деловых игр, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов», реконструкций функционального взаимодействия личностей в рамках семинарских занятий);
- интерактивные технологии (проведение лекций диалогов, эвристических бесед, коллективное обсуждение различных подходов к решению той или иной учебно-профессиональной задачи);
- информационно-коммуникативные образовательные технологии (моделирование изучаемых явлений, презентация учебных материалов) и элементы технологий проектного обучения.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Учебные занятия по предмету проводятся в специализированной аудитории. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, компьютерное оборудование для моделирования ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении, видео-лекции, видео – и аудиовизуальные средства обучения, банк учебно-профессиональных задач, учебных заданий.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 407 ауд., 408 ауд., 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.