Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)

Факультет информатики, математики и экономики

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета информатики,
математики и экономики

Фомина А.В.
« 14» февраля 2020 г.

# Рабочая программа дисциплины

## Б1.Б.12 Делопроизводство и документооборот

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
«Муниципальное управление»

Программа академического бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Год набора 2020

Новокузнецк 2020

**Лист внесения изменений**

в РПД Б1.Б.12 Делопроизводство и документооборот
(код по учебному плану, название дисциплины)

**Сведения об утверждении:**

Утверждена Ученым советом факультета информатики, математики и экономики
протокол Ученого совета факультета № 8 от 13.02.2020 г.

для ОПОП 2020 год набора на 2020 / 2021 учебный год
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) подготовки Муниципальное управление

Одобрена на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики (протокол методической комиссии факультета № 6 от 06.02 2020 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры экономики и управления
(протокол № 5 от 23.01.2020 г.)

**Оглавление**

1 Цель дисциплины ..... 2
1.1 Формируемые компетенции……..2
1.2 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине ……..2
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации ..... 3
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины. ..... 3
3.1 Учебно-тематический план ..... 3
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы ..... 3
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации ..... 4
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины. ... 8
5.1 Учебная литература ..... 8
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины. ..... 9
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ..... 10
6 Иные сведения и (или) материалы. ..... 10
6.1.Примерные темы письменных учебных работ..... 10
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации ..... 12

## 1 Цель дисциплины

В результате освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот» у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы академического бакалавриата (далее - ОПОП): ОПК-4, ОПК-6.

### 1.1 Формируемые компетенции

Содержание и перечень компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые дисциплиной

| Наименование вида компетенции | Наименование категории (группы) компетенций | Код и название компетенции | |
|---|---|---|---|
| Общепрофессиональная | - | ОПК-4 | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| | - | ОПК-6 | Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |

### 1.2 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Знания, умения, навыки (ЗУВ) компетенций, формируемых дисциплиной

| Код компетенции | Характеристики компетенции по ОПОП | Дисциплины и практики, формирующие компетенцию по ОПОП |
|---|---|---|
| ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | **Знать:**<br>- основные методы и приемы деловой переписки в различных жанрах управленческих коммуникаций;<br>- виды управленческой документации, способы создания документов и принципы документооборота;<br>- способы деловой переписки, электронных коммуникаций, в т.ч. с международными партнерами;<br>**Уметь:**<br>- создавать основные типы управленческих документов,<br>- вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.<br>**Владеть:**<br>- навыками документирования в областях организационно-распорядительной, информационно-справочной, кадровой областях деятельности в органах муниципального управления;<br>- навыками документационного обеспечения деловых коммуникаций;<br>- приемами эффективного делового общения и переписки. | Б1.Б.05 Русский язык и культура речи<br>**Б1.Б.12 Делопроизводство и документооборот**<br>Б1.Б.21 Иностранный язык в профессиональной сфере<br>Б1.В.09 Связи с общественностью в органах власти<br>Б1.В.ДВ.02.01 Деловая риторика в публичном секторе<br>Б1.В.ДВ.02.02 Технология переговоров в органах власти<br>Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа<br>Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты защиты |
| ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | **Знать:**<br>- структуру и особенности системы правовых актов органов местного самоуправления<br>- законодательные акты и нормативно-методические документы по документированию деятельности и организации работы с документами муниципальных органов;<br>- особенности документооборота в органах местного самоуправления<br>- основные способы создания, изменения, и оборота документов с помощью информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.<br>**Уметь:** | Б1Б1.Б.06 Менеджмент<br>**Б1.Б.12 Делопроизводство и документооборот**<br>Б1.В.05 Информационные технологии в муниципальном управлении<br>Б1.В.07 Этика государственной и муниципальной службы<br>Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа<br>Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты |

| Код компетенции | Характеристики компетенции по ОПОП | Дисциплины и практики, формирующие компетенцию по ОПОП |
|---|---|---|
| | - применять библиографические источники и интернет-коммуникации для решения задач делопроизводства,<br>- обеспечивать конфиденциальность деловой документации и переписки.<br>**Владеть:**<br>- навыками использования пакетов офисных программ для делопроизводства,<br>- навыками использования библиографических источников при документировании в области профессиональной деятельности,<br>- навыками использования информационно-коммуникационных технологий для ведения деловой переписки и интерактивных дистанционных взаимодействий. | |

## 2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (ЗЕТ), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

| Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах | Объём часов по формам обучения | |
|---|---|---|
| | ОФО | ЗФО |
| 1 Общая трудоемкость дисциплины | 108 | 108 |
| 2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 48 | 12 |
| Аудиторная работа (всего): | 48 | 12 |
| в том числе: | | |
| лекции | 16 | 6 |
| практические занятия, семинары | 32 | 6 |
| практикумы | | |
| лабораторные работы | | |
| в интерактивной форме | | |
| в электронной форме | | |
| Внеаудиторная работа (всего): | | |
| в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем | | |
| подготовка курсовой работы /контактная работа | | |
| групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем) | | |
| творческая работа (эссе) | | |
| 3 Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 60 | 92 |
| 4 Промежуточная аттестация обучающегося – зачет, контрольная работа (для ЗФО) | -<br>4 семестр | 4 ч.<br>1 семестр |

## 3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

### 3.1 Учебно-тематический план

Таблица 4 - Учебно-тематический план

| № недели п/п | Разделы и темы дисциплины по занятиям | Общая трудоёмкость *(всего час.)* | Трудоемкость занятий (час.) | | | | | | Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ОФО | | | ЗФО | | | |
| | | | Аудиторн. занятия | | СРС | Аудиторн. занятия | | СРС | |
| | | | лекц. | практ. | | лекц. | практ. | | |
| **1-4** | **1. Документ и система делопроизводства** | **36/38** | **4** | **12** | **20** | **4** | **2** | **32** | |
| 1-2 | 1.1 Документ и системы документации. Понятия делопроизводства | **13/12** | 2 | 4 | 7 | 2 | | 10 | УО-1, ПР-2 |
| 3-4 | 1.2 Требования к составлению и оформлению управленческой документации | **11/14** | - | 4 | 7 | | 2 | 12 | УО-1, ПР-2, ТС-2 |
| 5-6 | 1.3 Делопроизводство в органах местного самоуправления | **12/12** | 2 | 4 | 6 | 2 | | 10 | УО-1 |
| **7-14** | **2. Документирование** | **56/44** | **8** | **16** | **32** | **2** | **2** | **40** | |

| № недели п/п | Разделы и темы дисциплины по занятиям | Общая трудоёмкость *(всего час.)* | Трудоемкость занятий (час.) | | | | | | Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ОФО | | | ЗФО | | | |
| | | | Аудиторн. занятия | | СРС | Аудиторн. занятия | | СРС | |
| | | | лекц. | практ. | | лекц. | практ. | | |
| | **управленческой деятельности** | | | | | | | | |
| 7-8 | 2.1 Организационно-распорядительная документация | **14/12** | 2 | 4 | 8 | 2 | | 10 | УО-1, ПР-2, ТС-2 |
| 9-10 | 2.2 Информационно-справочная документация. Деловая переписка | **14/10** | 2 | 4 | 8 | | | 10 | УО-1, ПР-2, ТС-2 |
| 11-12 | 2.3 Кадровая документация | **14/10** | 2 | 4 | 8 | | | 10 | УО-1, ПР-2, ТС-2 |
| 13-14 | 2.4 Работа с обращениями граждан | **12/12** | 2 | 4 | 8 | | 2 | 10 | УО-1, ПР-2 |
| **15-17** | **3. Организация документооборота** | **16/22** | **4** | **4** | **8** | | **2** | **20** | |
| 15 | 3.1. Формы и службы организации документооборота | **8/10** | 2 | 2 | 4 | | | 10 | УО-1, ПР-2, ТС-2 |
| 16-17 | 3.2. Обработка документопотоков | **8/12** | 2 | 2 | 4 | | 2 | 10 | УО-1, ПР-2, ТС-2 |
| 18 | Промежуточная аттестация - зачет | -/4 | - | - | - | - | - | 4 | УО-3 |
| | **Всего** | **108** | **16** | **32** | **60** | **6** | **6** | **92** | |

Примечание: собеседование (УО-1), зачет (УО-3), контрольные работы (ПР-2), учебные задачи (ТС-2).

### 3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 5 - Содержание лекционных занятий

| № п/п | Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание занятия |
|---|---|---|
| *Содержание лекционного курса* | | |
| **1** | **Документ и система делопроизводства** | |
| 1.1 | Документ и системы документации. Понятие делопроизводства | Документ, его основные функции. Документ как предмет делопроизводства, виды и функции документов. Общая характеристика управленческих документов. Унификация документов и унифицированные системы документации. Делопроизводство его место и значимость для управленческой деятельности. Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства. Основные этапы работы с документными формами, содержание и характеристика. |
| 1.2 | Требования к составлению и оформлению управленческой документации | ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа.<br>Оформление документа, работа с реквизитами документа. Служебные отметки: визы, резолюции. |
| 1.3 | Делопроизводство в органах местного самоуправления | Система муниципальных правовых актов в ДОУ муниципального управления. Специфика делопроизводства в органах местного самоуправления.<br>Нормативные правовые акты в системе делопроизводства. Муниципальные нормативные акты, их признаки и вступление в силу. Система муниципальных правовых актов.<br>Современные проблемы делопроизводства в местном самоуправлении. |
| **2** | **Документирование управленческой деятельности** | |
| 2.1 | Организационно-распорядительная документация | Виды и задачи организационно-распорядительных документов. Основные организационные документы: устав, положение, инструкция, договор; их подготовка, оформление, вступление в силу. |

| № п/п | Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание занятия |
|---|---|---|
| | | Основные распорядительные документы – приказ, распоряжение, постановление, решение; их подготовка, оформление, вступление в силу.<br>Протокол как распорядительный документ. Коллегиальные органы как источники распорядительных документов. |
| 2.2 | Информационно-справочная документация. Деловая переписка | Виды и задачи информационно-справочных документов.<br>Основные информационно-справочные документы, их подготовка и оформление: акт, справка, служебные письма.<br>Деловая переписка: рекомендации по ведению деловой переписки, требования к тексту письма.<br>Каналы передачи писем. |
| 2.3 | Кадровая документация | Документация по управлению кадрами в органах местного самоуправления. Функции кадровой документации.<br>Унифицированные формы кадровых документов.<br>Основные документы по управлению кадрами: приказ по личному составу, личная карточка, личное дело, заявление, трудовая книжка.<br>Документирование конкурса на замещение должности муниципального служащего. Контракт муниципального служащего. |
| 2.4 | Работа с обращениями граждан | Виды и источники обращений граждан в органы местного самоуправления.<br>Регистрация обращений. Обращения граждан на личном приеме.<br>Работа по обращениям граждан. Обращения граждан в делопроизводстве органов местного самоуправления. |
| **3** | **Организация документооборота** | |
| 3.1 | Формы и службы организации документооборота | Понятие документооборота. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел.<br>Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения. Виды номенклатур, оформление, периодичность внесения изменений.<br>Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению.<br>Конфиденциальное делопроизводство как основа обеспечения адекватных условий для документирования информации и закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения. |
| 3.2 | Обработка документопотоков | Маршруты документопотоков. Этапы и технология обработки входящей, исходящей, внутренней документации. Регистрация документов. Контроль сроков исполнения документов. |
| *Таблица 6 - Содержание практических занятий* | | |
| **1** | **Документ и система делопроизводства** | |
| 1.1 | Документ и системы документации. Понятие делопроизводства | Классификация документов.<br>Определение функций документов. |
| 1.2 | Требования к составлению и оформлению управленческой документации | ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа.<br>Оформление документа, работа с реквизитами документа.<br>Служебные отметки: визы, резолюции. |
| 1.3 | Делопроизводство в органах | Система муниципальных правовых актов в ДОУ |

| № п/п | Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание занятия |
|---|---|---|
| | местного самоуправления | муниципального управления. Специфика делопроизводства в органах местного самоуправления.<br>Нормативные правовые акты в системе делопроизводства. Муниципальные нормативные акты, их признаки и вступление в силу. Система муниципальных правовых актов.<br>Современные проблемы делопроизводства в местном самоуправлении. |
| **2** | **Документирование управленческой деятельности** | |
| 2.1 | Организационно-распорядительная документация | Составление протокола собрания учредителей, приказа о назначении директора, распоряжения о проведении субботника. |
| 2.2 | Информационно-справочная документация. Деловая переписка | Составление акта о нарушении, объявления о вакансии.<br>Деловая переписка: составление и отправка деловых писем, внутренних служебных писем. |
| 2.3 | Кадровая документация | Подготовка штатного расписания и приказа о введении его в действие.<br>Заполнение личной карточки. |
| 2.4 | Работа с обращениями граждан | Виды и источники обращений граждан в органы местного самоуправления.<br>Регистрация обращений. Обращения граждан на личном приеме.<br>Работа по обращениям граждан. Обращения граждан в делопроизводстве органов местного самоуправления. |
| **3** | **Организация документооборота** | |
| 3.1 | Формы и службы организации документооборота | Формы организации ДОУ.<br>Анализ структуры служб ДОУ на примере вуза, муниципального образования. |
| 3.2 | Обработка документопотоков | Обработка входящих документов: первичная обработка, регистрация, распределение, принятие документа в работу, исполнение документа.<br>Способы регистрации документов. |

## 4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 - Шкала и показатели оценивания результатов учебной работы обучающихся по видам в балльно-рейтинговой системе (БРС)

| Учебная работа (виды) | Сумма баллов | Виды и результаты учебной работы | Оценка в аттестации | Баллы |
|---|---|---|---|---|
| ***Текущая учебная работа ОФО*** | | | | |
| ***ОФО***<br>Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий) | **80** (100% /баллов приведенной шкалы) | Лекционные занятия | **0,5 балла** посещение 1 лекционного занятия | 4 - 7 |
| | | Практические занятия | **1 балл** - посещение 1 практического занятия и выполнение работы менее чем на 50 %<br>**2 балла** – посещение 1 занятия и вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 51 – 85 %<br>3 балла – посещение 1 занятия и существенный вклад в работу группы, самостоятельность и выполнение работы более чем на 85 | 9 - 18 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | %. | |
| | | Практикумы (готовое решенное задание) | Практикум 1 – 5 - 7 баллов<br>Практикум 2 – 5 - 7 баллов<br>Практикум 3 – 5 – 8 баллов<br>Практикум 4 – 5 – 8 баллов<br>Практикум 5 – 5 - 6 баллов<br>Практикум 6 – 5 – 7 баллов. | 30 - 43 |
| | | Итоговый тест | **За одну работу**<br>**8 балла** (пороговое значение)<br>**12 баллов** (максимальное значение) | 8 – 12 |
| ***Текущая учебная работа ЗФО*** | | | | |
| ***ЗФО*** Текущая учебная работа в семестре (выполнение самостоятельных конспектов, контрольной работы и теста) | 80 (100% /баллов приведенной шкалы) | Конспекты тем, выносимых на самостоятельное изучение. | **За разделы:**<br>**2 балла** за частичное раскрытие темы<br>**3 балла** за более полное раскрытие темы<br>**4 балла** за полное раскрытие темы | 6 - 12 |
| | | Практические занятия | **1 балл** - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65%<br>**2 балла** – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%<br>**4 балла** - выполнение заданий в полном объеме | 7 - 13 |
| | | Контрольная работа | **За одно ПЗ от 4 до 8:**<br>**4 балла** (выполнено 51 - 65% заданий)<br>**6 баллов** (выполнено 66 - 85% заданий)<br>**8 баллов** (выполнено 86 - 100% заданий) | 38 – 53 |
| | | | **Итого по текущей работе в семестре** | **51 - 80** |
| ***Промежуточная аттестация*** | | | | |
| Промежуточная аттестация (зачет) | **20** (100% /баллов приведенной шкалы) | Вопрос 1. | **3 балла** (пороговое значение)<br>**6 баллов** (максимальное значение) | 3 - 6 |
| | | Вопрос 2. | **3 балла** (пороговое значение)<br>**6 баллов** (максимальное значение) | 3 – 6 |
| | | Практическое задание | **4 балла** (пороговое значение)<br>**8 баллов** (максимальное значение) | 4 - 8 |
| | | | **Итого по промежуточной аттестации (зачет)** | 10 - 20 |
| **Суммарная оценка по дисциплине:** Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации | | | | 51 – 100 |

По итогам изучения дисциплины обучающиеся, выполнившие не менее 4 практикумов по разделам 1-6 и набравшие не менее 51 балла в ходе текущей работы в течение семестра, получают оценку «зачтено» без прохождения аттестационного испытания.

Баллы за посещение назначаются при условии посещения не менее 80 % занятий (11 занятий и более).

Для обучающихся заочной формы обучения в текущей учебной работе в семестре (по графику – в период ТО) планируется выполнение контрольной работы, за которую назначаются баллы, включаемые в общий объем баллов за текущую работу в семестре (см. таблицу 7). Обучающемуся по ЗФО задание на контрольную работу выдается на установочной сессии. Примеры заданий для контрольных работ и порядок их выбора приведены в п. 6.1 данной

программы.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 8).

Таблица 8 - Оценка уровня усвоения дисциплины и компетенций

| Критерии оценивания компетенции | Уровень усвоения дисциплины и компетенций | Итоговая оценка | | Сумма баллов по 100-балльной шкале |
|---|---|---|---|---|
| | | Экзамен /зачет с оценкой | зачет | |
| | | Буквенный эквивалент / оценка | Буквенный эквивалент | |
| Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические профессиональные задачи, допускает множественные существенные ошибки в ответах, не умеет интерпретировать результаты и делать выводы. | первый | неудовлетворительно / 2 | не зачтено | менее 51 балла |
| Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен решать практические профессиональные задачи, допускает несколько существенных ошибок решениях, может частично интерпретировать полученные результаты, допускает ошибки в выводах. | пороговый | удовлетворительно / 3 | зачтено | 51-65 |
| Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен решать практические профессиональные задачи, но допускает отдельные несущественные ошибки в интерпретации результатов и выводах. | повышенный | хорошо / 4 | | 66-85 |
| Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических профессиональных задач. Правильно интерпретирует полученные результаты и делает обоснованные выводы. | продвинутый | отлично/ 5 | | 86-100 |

## 5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Учебная литература

**Основная учебная литература**

1. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005372-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007941 (дата обращения: 15.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

**Дополнительная литература**

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141796 (дата обращения: 15.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

3. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-

102395-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/989597 (дата обращения: 15.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

### 5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ, приведенных в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-технические условия обеспечение аудиторных занятий по дисциплине

| Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|---|---|
| 615 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения:<br>- занятий лекционного типа<br>Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья.<br>Оборудование для презентации учебного материала: *стационарное* - компьютер, экран, проектор, акустическая система (колонки).<br>Используемое программное обеспечение: Ubuntu Linux(свободно распространяемое ПО), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).<br>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС. | 654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19 |
| 715 Учебная аудитория для проведения:<br>- занятий семинарского (практического) типа;<br>- групповых и индивидуальных консультаций;<br>- текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья.<br>Оборудование для презентации учебного материала: *переносное* - ноутбук, экран, проектор.<br>Используемое программное обеспечение: MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).<br>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС. | 654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19 |

**5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИСС)**

1. Справочник секретаря и офис-менеджера : сайт. – Москва, 2020. - . – URL: https://www.sekretariat.ru/ (дата обращения: 03.02.2020). – Текст : электронный.
2. Единый портал электронной подписи : сайт. – Москва, 2020. - . – URL: https://iecp.ru/edo (дата обращения: 03.02.2020). – Текст : электронный.
3. Делопресс : сайт. – Москва, 2020. - . – URL: https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/ (дата обращения: 03.02.2020). – Текст : электронный.

## 6 Иные сведения и (или) материалы

### 6.1.Примерные темы письменных учебных работ

### Примерные вопросы теста

1. Делопроизводство – это:
   а) деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними,
   б) деятельность по организации движения документов организации с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив
   в) организация движения и учёта документов,
   г) оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий.
2. Датой приказа является дата…
   а) согласования,
   б) подписания,
   в) утверждения,
   г) регистрации.
3. Протокол относится к группе документов:
   а) распорядительных,
   б) личных,
   в) справочно-информационных,
   г) организационных.
4. Порядок оформления реквизитов документа определяется:
   д) Инструкцией по делопроизводству,
   е) Распоряжением Президента РФ,
   ж) ГОСТ Р 6.30 – 2003,
   з) Постановлением Правительства РФ.
5. Что такое реквизит?
   a. бланк документа,
   b. обязательный элемент документа,
   c. степень защиты документа от подделки,
   d. объем документа.
6. Отметка об исполнителе должна включать:
   a. фамилию и номер телефона исполнителя,
   b. имя и фамилию исполнителя,
   c. фамилию и инициалы исполнителя,
   d. инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.
7. Датой приказа является:
   a. дата его получения структурным подразделением,
   b. дата его подписания,
   c. дата его рассылки,
   d. дата его вступления в силу.
8. В каком документе указывается месячный фонд заработной платы?
   a. положение о персонале,
   b. положение о кадровой службе,
   c. штатное расписание,
   d. график отпусков.

9. Запись об увольнении в трудовой книжке:
    a. не нуждается в удостоверении печатью,
    b. удостоверяется только подписью должностного лица, сделавшего запись,
    c. удостоверяется печатью кадровой службы,
    d. удостоверяется печатью работодателя.
10. Организация работы с документами включает:
    a. организацию рабочего места,
    b. документирование,
    c. сбор информации,
    d. организацию документооборота.
11. Назовите нормативный правовой акт, с помощью которого регулируется порядок рассмотрения обращений граждан в организации:
    a. инструкция по делопроизводству,
    b. регламент организации,
    c. Закон о порядке рассмотрения обращений граждан.
12. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:
    a. 30 дней со дня регистрации,
    b. 33 дней с даты поступления,
    c. 10 дней со дня регистрации,
    d. 30 дней с момента поступления.
13. Объем документооборота можно определить как:
    a. объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в течение года,
    b. количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период,
    c. произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов,
    d. количество возвратных движений документа за год.
14. Сроки исполнения документов исчисляются:
    a. в часах,
    b. в календарных днях,
    c. в рабочих днях.

## Примерные задания на практикумы

Практикум 1. Тема – понятие и классификации документов

1. В приложенном к заданию архиве лежат файлы. Выберите 5 документов разных видов и классифицируйте их по всем возможным основаниям.
2. Для 3-х документов опишите функции, которые они выполняют или могли бы выполнять при некоторых условиях.
3. Ответьте письменно на вопросы.
    a. Являются ли документами пост пользователя ВК на личной странице, вирусный ролик в Youtube, обертка от конфеты? Обоснуйте.
    b. В каких случаях они будут иметь юридическую силу?

Практикум 2. Реквизиты и оформление документов

1. Создайте в MS Word личное заявление о переводе вас на дистанционное обучение на постоянной основе ввиду семейных обстоятельств.

    Отразите в документе все реквизиты, которые в нем будут изначально и которые потом появятся. На бланке внизу напишите, чьи визы и резолюция должны на нем появиться.

    Оформите документ согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2. Приведите приказ об утверждении штатного расписания см. файл) в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, включая параметры бланка (п.6), текста, расположение и содержание реквизитов.

3. Создайте протокол семейного собрания, включающий все необходимые для протокола реквизиты и формулировки, итоги голосования по вопросу. Тема собрания – проведение отпуска. Предусмотрите в протоколе реквизиты подписей.

Практикум 3. Организационно-распорядительная документация

1. Вы – руководитель организации «Я и голоса в голове». Создайте приказ об обязательном ношении сотрудниками организации костюмов химико-биологической защиты на рабочих местах до окончания года.
2. Вы – руководитель отдела стратегического развития и инвестиций администрации Новокузнецкого муниципального района. Создайте распоряжение о проведении в отделе проверки наличия у сотрудников запаса масок на рабочих местах во исполнении приказа главы администрации Новокузнецкого муниципального района № 1252 от 12.11.2020 г.
3. Создайте решение семейного совета о праздновании Нового года. Не забудьте указать председателя совета и секретаря.
4. Напишите, что обеспечивает приказам, распоряжениям, решениям юридическую силу.

Практикум 4. Информационно-справочная документация

1. Создайте рукописный акт о том, что занятие 25 ноября было проведено с нарушениями – укажите, с какими именно. Предусмотрите не менее 3-х подписантов акта.
2. Вы – сотрудник отдела множественных идентичностей организации «Я и голоса в голове». Создайте докладную записку руководителю организации с жалобой на то, что сотрудники уклоняются от ношения костюмов химико-биологической защиты и с рационализаторскими предложениями по исправлению ситуации.
3. Вы – студент ГМУ-17. Создайте жалобу на А. Маляр, адресованную руководству кафедры или факультета, причина – произвольная.
4. Напишите, что придаст этим документам юридическую силу.

Практикум 5. Служба ДОУ и штатное расписание

1. Опишите службы ДОУ в администрации города Томска или в ТГПУ на основе данных их сайтов (ako.ru, https://www.tspu.edu.ru):
    a. какие структурные подразделения к ним относятся,
    b. их функции или области деятельности,
    c. кадровый состав – должности, кол-во сотрудников.
2. Вы – руководитель столовой 4 корпуса. Создайте штатное расписание для столовой с помощью бланка Т3 и приказом о его утверждении. Бланки и примеры находятся в архиве к практикуму.

### 6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Таблица 9 - Примерные теоретические вопросы и практические задания / задачи к экзамену

| Разделы и темы | Примерные теоретические вопросы | Примерные практические задания |
|---|---|---|
| **1 Документ и система делопроизводства** | | |
| 1.1 Документ и системы документации. Понятия делопроизводства | 1. Понятие о документе. Классификации документов.<br>1. Унификация и стандартизация управленческих документов. | Определение вида документов. |
| 1.2 Требования к составлению и оформлению управленческой документации | 2. ГОСТ Р 6.30-2003, его значение для управленческой деятельности.<br>3. Формуляр-образец как общая модель построения регламентированного управленческого документа. | Исправление ошибок в оформлении документа.<br>Создание и оформление документа в MS Word. |
| 1.3 Делопроизводство в органах местного самоуправления | 4. Система муниципальных правовых актов в ДОУ муниципального управления.<br>5. Специфика | |

| Разделы и темы | Примерные теоретические вопросы | Примерные практические задания |
|---|---|---|
| | делопроизводства в органах местного самоуправления.<br>6. Муниципальные нормативные акты, их признаки и вступление в силу. | |
| **2 Документирование управленческой деятельности** | | |
| 2.1 Организационно-распорядительная документация | 2. Система организационно-распорядительных документов.<br>3. Устав и положение как организационные документы.<br>4. Должностная инструкция и штатное расписание как организационные документы.<br>5. Договор как организационный документ.<br>6. Приказ, распоряжение, решение: особенности документирования. | Идентификация и классификация ОРД.<br>Исправление ошибок в кадровом приказе, должностной инструкции.<br>Создание распоряжения. |
| 2.2 Информационно-справочная документация. Деловая переписка | 7. Система справочно-информационных документов.<br>8. Деловые письма. Характеристика и классификации.<br>9. Протокол, виды протоколов. Особенности построения текста протокола.<br>10. Акт. Составление акта. | Создание служебной записки.<br>Составление делового письма.<br>Составление протокола.<br>Составление акта. |
| 2.3 Кадровая документация | 11. Документация по управлению кадрами в органах местного самоуправления. Функции кадровой документации.<br>12. Основные документы по управлению кадрами: приказ по личному составу, личная карточка, трудовая книжка. | Создание личного заявления |
| 2.4 Работа с обращениями граждан | 13. Формы обращений граждан и источники обращений граждан в органы местного самоуправления.<br>14. Регистрация обращений. Обращения граждан на личном приеме.<br>15. Работа по обращениям граждан. Обращения граждан в | Визирование и утверждение документа.<br>Создание регистрационной карточки. |

| Разделы и темы | Примерные теоретические вопросы | Примерные практические задания |
|---|---|---|
| | делопроизводстве органов местного самоуправления. | |
| **3 Организация документооборота** | | |
| 3.1. Формы и службы организации документооборота | 16. Характеристика служб ДОУ.<br>17. Формы организации документооборота.<br>18. Содержание и показатели документоборота. | Анализ структуры служб ДОУ на примере организации. |
| 3.2. Обработка документопотоков | 19. Основные документопотоки.<br>20. Создание проекта документа, согласование как этапы документирования.<br>21. Обработка входящих документов.<br>22. Обработка исходящих документов. | Проектирование маршрута документа. |

Составитель: Маляр А. А., ст. преп. кафедры экономики и управления.