

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Открытый университет экономики, управления и права"
(АНО ВО ОУЭП)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Наименование дисциплины Б1.О.20 «Основы делопроизводства»
Образовательная программа направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Рассмотрено к утверждению на заседании кафедры
общегуманитарных дисциплин
(протокол № 20-01 от 20.01.2022 г.)

Квалификация - бакалавр

Разработчик: Черепанова Н.В., к. фил. н., доц.

Москва 2022

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - сформировать теоретические знания и обеспечить освоение практическими навыками по делопроизводству, оперируемыми в современных условиях объектами различного уровня и отраслевой принадлежности.

Задачи дисциплины:

- усвоить цели изучения и задачи курса;
- изучить документы и их классификации;
- усвоить нормативные документы по документационному обеспечению управления;
- освоить систему организационно-распорядительной документации;
- изучить правила оформления реквизитов документов;
- усвоить организацию работы с документами и их обработку;
- освоить подготовку документов к передаче на архивное хранение;
- освоить делопроизводство на компьютере..

2 Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1.

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить

универсальную компетенцию

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

общепрофессиональную компетенцию

ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии УК-4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке УК-4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного (-ых) языка (-ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки	Знать: - правила оформления документов; - требования к оформлению документов
		Уметь: - подготовить проект документа; - составить любой организационный документ
		Владеть: - навыками деловых коммуникаций
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-	ОПК-5.1. Использует в профессиональной деятельности государственные и муниципальные информационные системы (ГИС), данные кадастров реестров и общероссийских классификаторов	Знать: - основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.2. Разъясняет необходимость государственных и муниципальных информационных систем, применения технологий электронного правительства, в том числе при организации предоставления государственных (муниципальных) услуг ОПК-5.3. Оперировать способами организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	- основные понятия документационного обеспечения управления - правила организации рабочего места делопроизводителя
		Уметь: - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
		Владеть: - технологией организации документооборота организации.

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в результате изучения дисциплины «Основы делопроизводства», являются необходимыми для последующего поэтапного формирования компетенций и изучения дисциплин .

Междисциплинарные связи с дисциплинами

Компетенция	Этапы формирования компетенций, определяемые дисциплинами направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»		
	начальный	последующий	итоговый
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностраный язык	Основы делопроизводства	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	Иностраный язык в профессиональной сфере	Культура речи и деловое общение	
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Введение в информационные технологии	Основы делопроизводства	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	Основы информационных технологий		
	Специализированные пакеты профессиональной деятельности		
	Учебная практика: ознакомительная		

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды работы по дисциплине

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего часов по формам обучения, ак. ч					
		Очная		Очно-заочная		Заочная	
		всего	в том числе	всего	в том числе	всего	в том числе
1	Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	44,2		14,2		8,2	
	<i>В том числе в форме практической подготовки</i>		10		2		2
1.1	занятия лекционного типа (лекции)	10		4		2	
1.2	занятия семинарского типа (практические)*, в том числе:	32		8		4	
1.2.1	семинар-дискуссия, практические занятия		6 26		0 8		0 4
	<i>в форме практической подготовки</i>		10		2		2
1.2.2	занятия семинарского типа: лабораторные работы (лабораторные практикумы)	-		-		-	
1.2.3	курсовое проектирование (выполнение курсовой работы)	-		-		-	
1.3	контроль промежуточной аттестации и оценивание ее результатов, в том числе:	2,2		2,2		2,2	
1.3.1	консультации групповые		2		2		2
1.3.2	прохождение промежуточной аттестации		0,2		0,2		0,2
2	Самостоятельная работа (всего)	63,8		93,8		98	
2.1	работа в электронной информационно-образовательной среде с образовательными ресурсами учебной библиотеки, компьютерными средствами обучения для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, к курсовому проектированию (выполнению курсовых работ)	63,8		93,8		98	
2.2	самостоятельная работа при подготовке к промежуточной аттестации					1,8	
3	Общая трудоемкость часы	108		108		108	
	дисциплины зачетные единицы	3		3		3	
	форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой					

*

Семинар – семинар-дискуссия
 ГТ - практическое занятие - глоссарный тренинг
 ТТ - практическое занятие - тест-тренинг
 ПЗТ - практическое занятие - позетовое тестирование
 ЛС - практическое занятие - логическая схема
 УД - семинар - обсуждение устного доклада
 РФ – семинар - обсуждение реферата
 Ассесмент реферата - семинар-ассесмент реферата
 ВБ - вебинар
 УЭ - семинар - обсуждение устного эссе
 КР - курсовое проектирование (работа)
 ЛАБ - лабораторная работа (лабораторный практикум)
 АЛТ - практическое занятие - алгоритмический тренинг

5. Содержание дисциплины
5.1. Содержание разделов и тем

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Системы документации	<p>Объект и предмет делопроизводства Предмет и содержание дисциплины. Цель и задачи дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Роль информации в современных общественных отношениях. Средства материализации информации. Базовая терминология, используемая в излагаемой дисциплине. История развития служб документации в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, исполнительное делопроизводство.</p> <p>Нормативные положения по документационному обеспечению управления Содержание понятия «документационное обеспечение управления». Система документации. Унифицированная система документации. Унифицированный документ. Унифицированная форма. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ): причины ее создания. Особенности применения положений Единой государственной системы делопроизводства в отраслях народного хозяйства: на предприятиях, в организациях и учреждениях. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Стандартизация в системах делопроизводства.</p> <p>Документы и их классификация Стандартизированное определение термина «документ». Способы закрепления информации для документационного использования. Ресурсы использования документа. Многофункциональность документа. Документ как предмет и результат труда. Основания для создания документа. Унификация документов. Понятие о классификации документов. Цель классификации документов. Признаки классификации документов. Виды документов. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов документов. Формуляр-образец. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. Шаблоны.</p> <p>Система организационно-распорядительной документации Понятие и назначение системы организационно-распорядительной документации. Организационные документы, их назначение и виды. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы, их назначение и виды. Схема подготовки распорядительных документов. Приказ. Выписка из приказа. Распоряжение. Указание. Решение. Постановление.</p> <p>Информационно-справочные документы Назначение и основные виды информационно-справочных документов. Акт. Протокол. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Доклад. Телеграмма. Телефонограмма. Письмо. Формуляр письма. Виды писем. Сопроводительное письмо. Письмо-приглашение. Информационное письмо. Рекламное письмо. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Письмо-напоминание. Гарантийное письмо. Письмо-претензия. Письмо-ответ. Факс. Документы по личному составу и их основные виды.</p>
2	Организация работы с документами	<p>Основные принципы организации работы с документами Понятие организации работы с документами. Документооборот. Основные положения по разработке, внедрению и эксплуатации документооборота. Использование бланков, формуляров и шаблонов в документообороте. Организационная структура персонала, обеспечивающего работу с документами. Виды работ с документами. Группы документов в документационном обеспечении. Этапы обработки входящих документов. Первичная обработка входящих документов. Принятие управленческого решения по конкретному документу. Обработка отправляемых документов. Регистрация документов. Формы регистрации документов: централизованная, децентрализованная, смешанная. Контроль исполнения документов.</p> <p>Формирование и оформление дел Понятие о «деле». Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Признаки заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический.</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		<p>Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Архив предприятия. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов: значимость учреждения или лица; значимость содержания; время и место образования; подлинность и копияность; юридическая сила; дублетность; поглощённость содержания; физическое состояние. Экспертная комиссия предприятия. Опись документов.</p> <p>Экспертная служба</p> <p>Назначение экспертной службы. Состав экспертной службы. Экспертно-проверочная комиссия. Центральная экспертная комиссия. Экспертно-методическая комиссия. Центральная экспертно-проверочная комиссия. Функции комиссий. Работа членов комиссий. Направления работы экспертно-методических комиссий государственных архивов. Работа центральной экспертно-проверочной комиссии Росархива. Перечни документов. Статья перечня. Схема классификации перечня. Поиск статей. Приложения перечня. Примечания в перечне. Обобщающие термины перечня. Способы отбора документов на хранение. Группы документов после их отбора.</p>
3	Документооборот на компьютере	<p>Изготовление документа на компьютере</p> <p>Начало составления и оформления документа на компьютере. Учёт в работе с документом на компьютере стандартных форматов документов. Выполнение установок для формирования документа MS WORD. Использование шаблонов для формирования документов на компьютере. Использование в компьютере бланков документов. Создание бланков документов в компьютере. Применение реквизитов документов. Учёт вариантов расположения реквизитов. Применение сокращённых названий. Название на иностранных языках. Использование формы бланка при часто меняющемся содержании реквизита. Типы бланков организации. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. Должностной бланк. Использование команды «Вставка». Заполнение бланка. Редактирование текста. Перевод с одного языка на другой. Печатание документа и его окончательное оформление.</p> <p>Использование компьютерных технологий в делопроизводстве</p> <p>Особенности получения факсимильного сообщения на компьютере. Преимущества передачи документа с компьютера на компьютер. Установка на компьютере специально выделенной папки для поступающих факсов. Преимущества электронной почты. Доступ к Internet. Система регистрации и контроля. Поиск документа. База данных. Выполнение действий при получении документов. Валовая нумерация. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Сведения в регистрационной карточке для многоаспектного поиска. Форма регистрационной карточки. Заполнение регистрационной карточки. Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Отчётность о контроле. Технология хранения документов. Копирование документов. Информационно-справочная работа по документам. Защита документов.</p>

5.2 Занятия лекционного и семинарского типа

5.2.1 Темы лекций

Раздел 1 «Системы документации»

1. Объект и предмет делопроизводства

Раздел 2 «Организация работы с документами»

1. Основные принципы организации работы с документами
2. Формирование и оформление дел

Раздел 3 «Документооборот на компьютере»

1. Изготовление документа на компьютере
2. Использование компьютерных технологий в делопроизводстве

5.2.2 Вопросы для обсуждения на семинарах и практических занятиях

Раздел 1 «Системы документации»

1. Предмет и содержание дисциплины.
2. Базовая терминология, используемая в излагаемой дисциплине.
3. Система документации.

4. Первичный документ.
5. Документ как предмет и результат труда.
6. Виды и правила оформления реквизитов документов.
7. Организационные документы, их назначение и виды.
8. Распорядительные документы, их назначение и виды.
9. Основные виды информационно-справочных документов.

Раздел 2 «Организация работы с документами»

1. Документы по личному составу и их основные виды.
2. Группы документов в документационном обеспечении.
3. Регистрация документов.
4. Номенклатура дел.
5. Экспертиза ценности документов.
6. Назначение экспертной службы.
7. Направления работы экспертно-методических комиссий государственных архивов.
8. Использование шаблонов для формирования документов на компьютере.

Раздел 3 «Документооборот на компьютере»

1. Создание бланков документов в компьютере.
2. Особенности получения факсимильного сообщения на компьютере.
3. Преимущества передачи документа с компьютера на компьютер.
4. База данных.
5. Приказное делопроизводство.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Исполнительное делопроизводство.
8. Унифицированная форма.
9. Унифицированный документ.

5.3 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Лекционного типа (лекции)	10	-	10	-
Семинарского типа (семинар)	6	-	6	-
Семинарского типа (практические занятия)	-	26	26	-
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-		-	10
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	-	-
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
Промежуточная	2,2	-	2,2	-

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
аттестация (зачет с оценкой)				
Итого	18,2	26	44,2	10

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очной форме – 41%

5.4 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очно-заочной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Лекционного типа (лекции)	4	-	4	-
Семинарского типа (семинар)				-
Семинарского типа (практические занятия)	-	8	8	-
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-		-	2
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	-	-
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2,2	-	2,2	-
Итого	6,2	8	14,2	2

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по очно-заочной форме – 44%

5.5 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа	
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	(всего ак.ч.)	в том числе в форме практической подготовки (ак.ч.)
Лекционного типа (лекции)	2	-	2	-
Семинарского типа (семинар)				-
Семинарского типа (практические занятия)	-	4	4	-
в том числе в форме практической подготовки	-		-	2
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	-	-
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2,2	-	2,2	-
Итого	4,2	4	8,2	2

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме – 51%

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес студентов к учебной деятельности и к изучению конкретной учебной дисциплины, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над дисциплиной.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов дисциплины, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, информационными базами, образовательным ресурсом электронной информационно-образовательной среды и сети Интернет.

6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы доступны на сайте «Личная студия» в разделе «Методические указания и пособия».

1. Методические указания «Введение в технологию обучения».
 2. Методические указания по проведению учебного занятия «Вебинар».
 3. Методические указания по проведению занятия «Семинар-обсуждение устного эссе», «Семинар-обсуждение устного доклада».
 4. Методические указания по проведению занятия «Семинар – семинар-асессмент реферата».
 5. Методические указания по проведению занятия «Семинар – асессмент дневника по физкультуре и спорту».
 6. Методические указания по проведению занятия «Семинар – обсуждение реферата».
 7. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - тест-тренинг».
 8. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - глоссарный тренинг».
 9. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - позетовое тестирование».
 10. Положение о реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
 11. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - алгоритмический тренинг».
- Указанные методические материалы для обучающихся доступны в Личной студии обучающегося, в разделе ресурсы.

6.3 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений студентов с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится с учетом нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

- а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом и\или использованием специализированным программным обеспечением Jaws;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- имеется в наличии информационная система "Исток" для слабослышащих коллективного пользования;

- по их желанию испытания проводятся в электронной или письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- тестовые и тренировочные задания по текущей и промежуточной аттестации выполняются обучающимися на компьютере через сайт «Личная студия» с использованием электронного обучения, дистанционных технологий;

- для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста, формирование у него способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;

- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;

- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие научно-исследовательских навыков;

- формирование умения решать практические задачи профессиональной деятельности, используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и его ответственность за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда самостоятельная работа подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;

- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;

- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;

- иметь учебную, научную и\или практическую направленность;

- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,

- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;

- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

6.4.1 Формы самостоятельной работы обучающихся по разделам дисциплины

Раздел 1 «Системы документации»

Темы устного доклада

1. Предмет и содержание дисциплины «Основы делопроизводства».
2. Цель и задачи дисциплины «Основы делопроизводства».
3. Взаимосвязь курса «Основы делопроизводства» с другими дисциплинами.
4. Роль информации в современных общественных отношениях.
5. Средства материализации информации: понятие и сущность.
6. Базовые категории, используемые в дисциплине «Основы делопроизводства».
7. История развития служб документации в России.
8. Характеристика приказного делопроизводства в истории России.
9. Характеристика коллежского делопроизводства в истории России.
10. Характеристика исполнительного делопроизводства в истории России.
11. Документационное обеспечение управления: понятие и содержание.
12. Система документации: характеристика основных элементов.
13. Унифицированная система документации: понятие и содержание.
14. Унифицированный документ: понятие и содержание.
15. Унифицированная форма документа: понятие и содержание.
16. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД): понятие и сущность.
17. Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ): понятие и сущность.
18. Причины и условия создания Единой государственной системы документационного обеспечения управления.
19. Особенности применения положений Единой государственной системы делопроизводства в отраслях народного хозяйства.
20. Инструкция по документированию управленческой деятельности: понятие, сущность и значение.
21. Стандартизация в системах делопроизводства: понятие и назначение.
22. Подходы к определению термина «документ».
23. Характеристика способов закрепления информации для документационного использования.
24. Ресурсы использования документа: основные характеристики.
25. Многофункциональность документа: понятие и сущность.
26. Документ как предмет и результат труда.
27. Характеристика оснований для создания документа.
28. Унификация документов: понятие, сущность и значение.
29. Понятие, цель и признаки классификации документов.
30. Виды документов и их типология.
31. Понятие и виды реквизитов документа.
32. Правила оформления реквизитов документов.
33. Формуляр-образец: понятие и содержание.
34. Бланк документа: понятие и содержание.
35. Характеристика видов бланков документов.
36. Основные требования к бланкам документов.
37. Шаблоны документов: понятие и содержание.
38. Понятие и назначение системы организационно-распорядительной документации.
39. Организационные документы: назначение и виды.
40. Устав предприятия: понятие и содержание.
41. Должностная инструкция: понятие и содержание.
42. Положение как организационно-распорядительный документ.
43. Штатное расписание как организационно-распорядительный документ.
44. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие и сущность.
45. Распорядительные документы: назначение и виды.
46. Порядок подготовки распорядительных документов.
47. Приказ как организационно-распорядительный документ.
48. Распоряжение: понятие и сущность.
49. Указание как организационно-распорядительный документ.
50. Решение как организационно-распорядительный документ.
51. Постановление как организационно-распорядительный документ.
52. Назначение и основные виды информационно-справочных документов.
53. Акт как информационно-справочный документ.
54. Протокол как информационно-справочный документ.
55. Докладная записка как информационно-справочный документ.
56. Объяснительная записка: понятие и содержание.

57. Справка как информационно-справочный документ.
58. Доклад как информационно-справочный документ.
59. Телеграмма: понятие, назначение и содержание.
60. Телефонограмма: понятие, назначение и содержание.
61. Письмо: понятие, назначение и содержание.
62. Формуляр письма: понятие, назначение и содержание.
63. Сопроводительное письмо: понятие, назначение и содержание.
64. Письмо-приглашение: понятие, назначение и содержание.
65. Информационное письмо: понятие, назначение и содержание.
66. Рекламное письмо: понятие, назначение и содержание.
67. Письмо-извещение: понятие, назначение и содержание.
68. Письмо-подтверждение: понятие, назначение и содержание.
69. Письмо-напоминание: понятие, назначение и содержание.
70. Гарантийное письмо: понятие, назначение и содержание.
71. Письмо-претензия: понятие, назначение и содержание.
72. Письмо-ответ: понятие, назначение и содержание.
73. Факс: понятие, назначение и содержание.
74. Характеристика документов по личному составу и их основные виды.

Раздел 2 «Организация работы с документами»

Темы реферата

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-raboty-s-dokumentami-soderzhaschimi-grify-ogranicheniya-dostupa>

Гогина Е. А., Смоленская О. А. Организация работы с документами, содержащими грифы ограничения доступа // Символ науки. - 2017. - № 3.

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/ob-organizatsii-dokumentooborota-v-rossii-i-za-rubezhom>

Котова К. Ю., Сергеева Ю. А. Об организации документооборота в России и за рубежом // ИТпортал. - 2017. - № 1 (13).

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/normativno-pravovoe-regulirovanie-upravleniya-dokumentatsiy-v-obrazovatelnyh-uchrezhdeniyah>

Хафизова А. И. Нормативно-правовое регулирование управления документацией в образовательных учреждениях // Символ науки. - 2016. - № 1-3.

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/ob-odnom-iz-sistemnyh-podhodov-k-povysheniyu-kachestva-obrazovatel'nogo-protsessa-v-sistemah-kosvennogo-dokumentooborota>

Лаптев В. Н., Сопильняк Ю. Н., Дьяченко Р. А., Бельченко И. В., Бельченко В. Е. Об одном из системных подходов к повышению качества образовательного процесса в системах косвенного документооборота // Научный журнал КубГАУ - Scientific Journal of KubSAU. - 2016. - № 118.

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-i-vedenie-dokumentooborota-ego-osnovnye-etapy>

Жминько Н. С., Васильев В. П., Тритяк Ю. А. Организация и ведение документооборота, его основные этапы // Научный журнал КубГАУ - Scientific Journal of KubSAU. - 2015. - № 110.

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-sohraneniya-dokumentov-negosudarstvennyh-organizatsiy-kak-chasti-istoricheskogo-naslediya>

Брюханова Е. А., Горяева А. В. Проблемы сохранения документов негосударственных организаций как части исторического наследия // Известия АлтГУ. - 2016. - № 4 (92).

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/osveschenie-temy-ekspertizy-tsennosti-dokumentov-v-zhurnale-deloproizvodstvo>

Горбунова А. А. Освещение темы экспертизы ценности документов в журнале «Делопроеводство» // Вестник Томского государственного ун-та. История. - 2016. - № 3 (41).

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/dokumentnost-kak-svoystvo-teksta-na-primere-tekstov-sfery-pr>

Буслаева Е. С. Документность как свойство текста (на примере текстов сферы Pr) // Вестник ВолГУ. Серия 2: Языкознание. - 2016. - № 1.

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/istoriografiya-nauchnyh-issledovaniy-v-oblasti-informatizatsii-arhivnogo-dela-2005-2015-gg>

Юмашева Ю. Ю. Историография научных исследований в области информатизации архивного дела (2005-2015 гг.) // ИСОМ. - 2016. - № 6-1.

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/nekotorye-voprosy-organizatsii-deloproizvodstva>

Лукашева Н. Н. Некоторые вопросы организации делопроеводства // Научный вестник Крыма. - 2017. - № 5 (10).

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

Напишите реферат-рецензию на статью:

<https://cyberleninka.ru/article/n/deloproizvodstvo-v-organizatsii-upravlencheskoy-deyatelnosti-organov-mestnogo-samoupravleniya>

Нестеров Р. Ю. Делопроеводство в организации управленческой деятельности органов местного самоуправления // Ученые записки Тамбовского отделения РСОМУ. - 2017. - № 8.

Сформулируйте основные утверждения автора. Выразите свое мнение по поводу утверждений автора и обоснуйте его.

7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

7.1. Система оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также критерии выставления оценок, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
1	Позетовое тестирование (ПЗТ)	Контрольное мероприятие по учебному материалу каждой темы (раздела) дисциплины, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Модульное тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором	Система стандартизированных заданий	- от 0 до 49,9 % выполненных заданий – не удовлетворительно; - от 50% до 69,9% - удовлетворительно; - от 70% до 89,9% - хорошо; - от 90% до 100% - отлично.

№ п/п	Наименование формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
		ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов.		
2	<i>Зачет с оценкой</i>	1-я часть зачета с оценкой: выполнение практико-ориентированных заданий (аттестационное испытание промежуточной аттестации, проводимое устно с использованием телекоммуникационных технологий)	Практико-ориентированные задания	<p><i>Критерии оценивания преподавателем практико-ориентированной части зачета с оценкой:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания ответа заданию, полнота раскрытия темы/задания (оценка соответствия содержания ответа теме/заданию); - умение проводить аналитический анализ прочитанной учебной и научной литературы, сопоставлять теорию и практику; - логичность, последовательность изложения ответа; - наличие собственного отношения обучающегося к теме/заданию; - аргументированность, доказательность излагаемого материала. <p><i>Описание шкалы оценивания практико-ориентированной части зачета с оценкой</i></p> <p>Оценка «отлично» выставляется за ответ, в котором содержание соответствует теме или заданию, обучающийся глубоко и прочно усвоил учебный материал, последовательно, четко и логически стройно излагает его, демонстрирует собственные суждения и размышления на заданную тему, делает соответствующие выводы; умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, приводит</p>

№ п/п	Наименование формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырёхбалльная, тахометрическая)
				<p>материалы различных научных источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения задания, показывает должный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ответ соответствует и раскрывает тему или задание, показывает знание учебного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей при выполнении задания, правильно применяет теоретические положения при выполнении задания, владеет необходимыми навыками и приемами его выполнения, однако испытывает небольшие затруднения при формулировке собственного мнения, показывает должный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ответ в полной мере раскрывает тему/задание, обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении учебного материала по заданию, его собственные суждения и размышления на заданную тему носят поверхностный характер.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется</p>

№ п/п	Наименование формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
				<p>обучающемуся, если не раскрыта тема, содержание ответа не соответствует теме, обучающийся не обладает знаниями по значительной части учебного материала и не может грамотно изложить ответ на поставленное задание, не высказывает своего мнения по теме, допускает существенные ошибки, ответ выстроен непоследовательно, неаргументированно.</p> <p>Итоговая оценка за зачет с оценкой выставляется преподавателем в совокупности на основе оценивания результатов электронного тестирования обучающихся и выполнения ими практико-ориентированной части зачета с оценкой</p>
		<p>2-я часть зачета с оценкой: выполнение электронного тестирования (аттестационное испытание промежуточной аттестации использованием информационных тестовых систем)</p>	<p>Система стандартизированных заданий (тестов)</p>	<p><i>Описание шкалы оценивания электронного тестирования</i> – от 0 до 49,9 % – невыполненных заданий – неудовлетворительно; – от 50 до 69,9 % – удовлетворительно; – от 70 до 89,9 % – хорошо; – от 90 до 100 % – отлично</p>

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Раздел 1

1. Делопроизводство – это

- А) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении
- В) правильное оформление документов
- С) организация документооборота в учреждении
- Д) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения

2. Цели изучения делопроизводства - это

- А) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организации документооборота
- В) показать значение работы с документами в жизни общества
- С) определить роль служб ДООУ
- Д) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством

3. К необходимым условиям становления делопроизводства не относится

- A) появление письменности
 - B) овладение письменностью правящей элитой общества
 - C) развитая письменность
 - D) установление государственности
4. **Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название**
- A) приказное делопроизводство
 - B) коллежское делопроизводство
 - C) исполнительное делопроизводство
 - D) советское делопроизводство
5. **“Черное письмо” – это проект документа, составляемый в**
- A) приказе
 - B) коллегиях
 - C) министерствах
 - D) кадровой службе
6. **Документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства, – это**
- A) приговор
 - B) указ
 - C) жалованная грамота
 - D) акт
7. **Документы, не включенные в группу входящих и исходящих документов в приказах, - это**
- A) акт
 - B) памяти
 - C) грамоты
 - D) отписки
8. **Характерная особенность документов периода приказного делопроизводства заключается в**
- A) безмерном возвеличивании власть имущих
 - B) использовании специальной лексики
 - C) том, что документы писались от руки
 - D) волоките
9. **Организация работы с документами в коллегиях носит название**
- A) коллежское делопроизводство
 - B) приказное делопроизводство
 - C) исполнительное делопроизводство
 - D) советское делопроизводство
10. **Организация работы с документами в министерствах носит название**
- A) исполнительное делопроизводство
 - B) коллежское делопроизводство
 - C) приказное делопроизводство
 - D) советское делопроизводство
11. **Понятие “документационное обеспечение управления” включает в себя**
- A) деятельность аппарата управления, охватывающую вопросы документирования и организации работы с документами
 - B) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
 - C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
 - D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа
12. **ЕГСД - это**
- A) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии
 - B) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
 - C) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа
 - D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
13. **Понятие «стандартизация» включает в себя**
- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
 - B) стандартное расположение материала
 - C) употребление устойчивых оборотов
 - D) согласование с текстом заинтересованных лиц.
14. **Под “совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают**
- A) систему документации
 - B) систему документирования
 - C) унифицированную форму
 - D) унифицированный документ

15. Унифицированная система документации – это

- A) система документации, созданная по единым правилам и требованиям
- B) совокупность реквизитов
- C) унифицированный документ
- D) документ, содержащий первичную информацию

Раздел 2

- 1. Документы по личному составу - это документы,**
 - A) характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации
 - B) содержащие информацию о деятельности организации
 - C) отражающие распорядительную деятельность процесса управления
 - D) организующие деятельность организации
- 2. Документы по личному составу создаются в результате**
 - A) трудовых отношений, возникающих между организацией и сотрудником
 - B) производственных отношений
 - C) торговых отношений, возникающих между фирмами
 - D) трудовых отношений, возникающих между сотрудниками
- 3. Документ, не входящий в группу документов по личному составу, - это**
 - A) деловое письмо
 - B) приказ по личному составу
 - C) заявление
 - D) трудовая книжка
- 4. Обязательное ведение кадровой документации на любых предприятиях предусмотрено**
 - A) КЗоТом, инструкцией по ведению трудовых книжек
 - B) инструкцией должностной
 - C) номенклатурой дел
 - D) ГОСТом Р.6.30-97
- 5. Приказ по личному составу не фиксирует сведения о**
 - A) производственной деятельности
 - B) приеме на работу
 - C) установлении должностных окладов
 - D) изменении фамилии
- 6. Особенность приказа по личному составу:**
 - A) констатирующей части текста может не быть
 - B) констатирующая часть текста обязательна
 - C) отсутствие визы
 - D) индекс документа проставляется без буквенного обозначения
- 7. Приказы по личному составу готовятся**
 - A) руководителем отдела кадров
 - B) секретарем - машинисткой
 - C) руководителем структурного подразделения
 - D) главным бухгалтером
- 8. Приказы по личному составу вступают в силу**
 - A) с момента их подписания
 - B) с момента подготовки проекта
 - C) с момента визирования проекта документа
 - D) с момента согласования проекта документа
- 9. Приказы по личному составу визируются**
 - A) всеми заинтересованными в приказе лицами
 - B) руководителем структурного подразделения
 - C) руководителем организации
 - D) заместителем руководителя организации
- 10. Приказы по личному составу оформляются на бланках формата**
 - A) А4
 - B) А3
 - C) А1
 - D) А2
- 11. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу, - это**
 - A) гриф утверждения
 - B) наименование организации
 - C) наименование вида документа
 - D) место составления

12. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу, - это
- A) адресат
 - B) текст
 - C) заголовок к тексту
 - D) виза ознакомления
13. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу, - это
- A) отметка о наличии приложений
 - B) подпись
 - C) текст
 - D) дата
14. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу, - это
- A) резолюция
 - B) гриф ограничения доступа к документу
 - C) наименование вида документа
 - D) текст
15. Выписка из приказа по личному составу - это
- A) копия части подлинного документа
 - B) дубликат
 - C) подлинник
 - D) исходник

Раздел 3

1. Найти документ на ПК можно при помощи
- A) Norton Commander, диспетчера файлов
 - B) только Norton Commander
 - C) только диспетчера файлов
 - D) базы данных
2. В электронный архив документ отправляют
- A) сразу по завершении его в делопроизводстве
 - B) после предварительного рассмотрения
 - C) после подписания руководителем
 - D) после регистрации
3. Для электронных архивов действительны
- A) все сроки хранения, принятые в традиционном делопроизводстве
 - B) десятилетнее хранение документов
 - C) трехлетнее хранение документов
 - D) семидесятипятилетнее хранение документов
4. Для документов постоянного срока хранения используют
- A) совместное хранение оригиналов на бумажной основе и копий в электронных архивах
 - B) хранение оригиналов только на бумажной основе
 - C) хранение оригиналов в электронных архивах
 - D) хранение копий на бумажной основе
5. База данных - это
- A) картотека
 - B) номенклатура дел
 - C) журнал регистрации
 - D) опись
6. Входящие документы регистрируются в
- A) день поступления
 - B) день отправки
 - C) день подписания
 - D) через неделю
7. Исходящие документы регистрируются в
- A) день подписания
 - B) день отправки
 - C) день поступления
 - D) через день
8. Внутренние документы регистрируются в
- A) день подписания
 - B) день отправки
 - C) день поступления
 - D) через день

- 9. Принцип работы электронной картотеки**
- A) в однократности ввода повторяющейся информации
 - B) в многократности ввода повторяющейся информации
 - C) в однократности ввода постоянной информации
 - D) в многократности ввода постоянной информации
- 10. Поле “регистрационный номер документа” содержит**
- A) валовый порядковый номер регистрируемого документа
 - B) дату документа
 - C) название документа
 - D) заголовок документа
- 11. Поле “корреспондент” содержит**
- A) название организации
 - B) заголовок документа
 - C) состояние документа
 - D) движение документа
- 12. Поле “краткое содержание” содержит**
- A) заголовок документа
 - B) название организации
 - C) состояние документа
 - D) движение документа
- 13. Поле “движение документа” содержит**
- A) передачу документа исполнителю
 - B) заголовок документа
 - C) название организации
 - D) состояние документа
- 14. Поле “состояние документа” содержит**
- A) движение документа
 - B) заголовок документа
 - C) название организации
 - D) название вида документа
- 15. Поле “исполнитель” содержит**
- A) передачу документа исполнителю
 - B) заголовок документа
 - C) название вида документа
 - D) название организации

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЧАСТЬ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ

Вариант 1.

Демонстрируя способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), охарактеризуйте организационные документы, перечислите их назначение и виды.

Вариант 2.

Демонстрируя способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), охарактеризуйте документы: «Штатное расписание», «Должностная инструкция».

Вариант 3.

Демонстрируя способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), дайте определение распорядительным документам, перечислите их назначение и виды.

Вариант 4.

Демонстрируя способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), дайте определение и краткую характеристику следующим документам: «Приказ», «Распоряжение», «Указание», «Решение», «Постановление».

Вариант 5.

Демонстрируя способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), дайте определение и краткую

характеристику следующим информационно-справочным документам «Письмо-приглашение. Информационное письмо. Рекламное письмо. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Письмо-напоминание».

Вариант 6.

Проявляя способность использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг, охарактеризуйте организационную структуру персонала, обеспечивающего работу с документами», исходя из необходимости организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

Вариант 7.

Проявляя способность использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг, перечислите и дайте краткую характеристику этапам обработки входящих документов.

Вариант 8.

Проявляя способность использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг, перечислите и дайте краткую характеристику формам регистрации документов.

Вариант 9.

Проявляя способность использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг, подготовьте ответ на тему «Архив предприятия», остановившись на вопросе подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Вариант 10.

Проявляя способность использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг, охарактеризуйте контроль за исполнением документов, перечислите виды контроля и остановитесь на технологии хранения документов.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ

Электронное тестирование

1. Делопроизводство – это

- A) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
- B) правильное оформление документов.
- C) организация документооборота в учреждении.
- D) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

2. Перечислите цели изучения делопроизводства

- A) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
- B) показать значение работы с документами в жизни общества.
- C) определить роль служб ДООУ.
- D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

3. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

- A) приказное делопроизводство
- B) коллежское делопроизводство
- C) исполнительное делопроизводство
- D) советское делопроизводство

4. Черное письмо - это

- A) проект документа, составляемый в приказе.
- B) проект документа, составляемый в коллегиях.
- C) проект документа, составляемый в министерствах.
- D) проект документа, составляемый в кадровой службе.

5. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

- A) приговор
- B) указ
- C) жалованная грамота
- D) акт

6. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

- A) акт
- B) памяти
- C) грамоты
- D) отписки

7. Характерная особенность документов периода приказного делопроизводства

- A) безмерное возвеличивание властимущих
- B) использование специальной лексики
- C) документы писались от руки
- D) волокита

8. Организация работы с документами в коллегиях носит название

- A) коллежское делопроизводство
- B) приказное делопроизводство
- C) исполнительное делопроизводство
- D) советское делопроизводство

9. Организация работы с документами в министерствах носит название

- A) исполнительное делопроизводство
- B) коллежское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) советское делопроизводство

10. Документационное обеспечение управления – это

- A) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
- B) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

11. ЕГСД - это

- A) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- B) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- C) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

12. Стандартизация – это

- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- B) стандартное расположение материала.
- C) употребление устойчивых оборотов.
- D) согласование с текстом заинтересованных лиц.

13. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают

- A) систему документации
- B) систему документирования
- C) унифицированную форму
- D) унифицированный документ

14. Унифицированная система документации – это

- A) система документации, созданная по единым правилам и требованиям
- B) совокупность реквизитов
- C) унифицированный документ
- D) документ, содержащий первичную информацию

15. Дайте определение документа

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- B) стандартное расположение материала
- C) текст
- D) совокупность реквизитов официального письма

16. Организационно-распорядительная документация – это

- A) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- B) совокупность реквизитов

- С) унифицированная форма
- Д) унифицированный документ

17. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- А) ГОСТ 6.30.-2003
- В) инструкция по делопроизводству
- С) ГОСТ 16.48.7-70
- Д) положение об архивном фонде РФ

18. Реквизит – это

- А) обязательный признак на документе, установленный законом
- В) система документации
- С) рабочее поле
- Д) служебное поле

19. Дайте определение формуляра-образца

- А) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- В) совокупность реквизитов делового письма
- С) совокупность реквизитов приказа
- Д) совокупность реквизитов акта

20. Расстояние между основаниями смежных строк это

- А) интервал
- В) положение табулятора
- С) рабочее поле
- Д) служебное поле

21. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

- А) адресат
- В) резолюция
- С) виза согласования
- Д) виза заверения

22. Индекс документа - это

- А) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- В) номер дела по номенклатуре дел
- С) порядковый номер регистрации
- Д) индекс структурного подразделения

23. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.1.1.2004

- А) виза
- В) резолюция
- С) адрес
- Д) гриф утверждения

24. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- А) заголовок
- В) виза
- С) текст
- Д) резолюция

25. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

- А) подпись
- В) заголовок
- С) виза
- Д) текст

26. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

- А) резолюция
- В) подпись
- С) заголовок
- Д) виза

27. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- А) гриф утверждения
- В) резолюция

- C) подпись
- D) заголовок

28. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- A) отметка о заверении копии
- B) гриф утверждения
- C) резолюция
- D) подпись

29. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- A) исполнитель
- B) отметка о заверении копии
- C) гриф утверждения
- D) резолюция

30. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

- A) отметка о поступлении
- B) исполнитель
- C) отметка о заверении копии
- D) гриф утверждения

31. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

- A) отметка о переносе данных на машинный носитель
- B) отметка о поступлении
- C) исполнитель
- D) отметка о заверении копии

32. Перечислите основные виды бланков

- A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- B) существует только общий бланк
- C) существует только бланк для писем
- D) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

33. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- A) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- B) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- C) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)
- D) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)

34. Назовите Раздел, не входящий в текст устава

- A) должностные обязанности
- B) общие положения
- C) организационное единство
- D) регламент деятельности

35. Уставы утверждаются

- A) высшими органами государственной власти, съездами организаций, вышестоящими органами
- B) высшими органами государственной власти
- C) съездами организаций
- D) вышестоящими органами

36. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

- A) адресат
- B) наименование министерства или ведомства
- C) название организации
- D) наименование вида документа

37. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

- A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
- B) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- C) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений
- D) должностной и численный состав предприятия

38. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- A) структура и штатная численность
- B) постановление
- C) указание
- D) приказ

39. Назовите части текста приказа

- A) констатирующая, распорядительная
- B) вводная, основная
- C) констатирующая, вводная
- D) основная, распорядительная

40. Причины издания указания раскрываются в

- A) констатирующей части текста
- B) распорядительной части текста
- C) вводной части текста
- D) основной части текста

41. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения

- A) ссылка на индекс и дату входящего документа
- B) текст
- C) заголовок
- D) подпись

42. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- A) распоряжение
- B) справка
- C) акт
- D) протокол

43. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

- A) адресат
- B) текст
- C) заголовок
- D) подпись

44. Основные части текста протокола

- A) вводная, основная
- B) констатирующая, вводная
- C) констатирующая, распорядительная
- D) основная, распорядительная

45. Назовите виды докладных записок

- A) информационные, отчетные, внутренние, внешние
- B) информационные, отчетные
- C) отчетные, внутренние
- D) внутренние, внешние

46. Назовите цели доклада

- A) информирование и убеждение
- B) доказательство
- C) аргументация
- D) убеждение

47. Перечислите основные элементы доклада

- A) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)
- B) вступление; выводы (рекомендации)
- C) вступление; основная часть
- D) основная часть; выводы (рекомендации)

48. Телеграмма - это

- A) официальное сообщение, переданное по телеграфу
- B) официальное сообщение, переданное по телефону
- C) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- D) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.

49. Телефонограмма - это

- A) официальное сообщение, переданное по телефону
- B) официальное сообщение, переданное по телеграфу
- C) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- D) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.

50. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

- A) передавать только краткую, срочную информацию
- B) текст - более 100 слов
- C) использовать максимум специальных терминов
- D) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов

- 51. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)**
- A) договорное
 - B) сопроводительное
 - C) письмо-подтверждение
 - D) письмо-уведомление
- 52. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**
- A) сопроводительное письмо
 - B) договорное письмо
 - C) письмо-подтверждение
 - D) письмо-уведомление
- 53. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите**
- A) письмо-приглашение
 - B) сопроводительное письмо
 - C) договорное письмо
 - D) письмо-подтверждение
- 54. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**
- A) информационное письмо
 - B) сопроводительное письмо
 - C) договорное письмо
 - D) письмо-подтверждение
- 55. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите**
- A) рекламное письмо
 - B) письмо-приглашение
 - C) сопроводительное письмо
 - D) договорное письмо
- 56. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите**
- A) письмо-подтверждение
 - B) информационное письмо
 - C) сопроводительное письмо
 - D) договорное письмо
- 57. Письмо-напоминание - это**
- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 - B) документ, подтверждающий получение ценностей
 - C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
 - D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
- 58. Гарантийное письмо - это**
- A) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
 - B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 - C) документ, подтверждающий получение ценностей
 - D) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- 59. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите**
- A) письмо-претензию
 - B) информационное письмо
 - C) сопроводительное письмо
 - D) договорное письмо
- 60. Фраза “Отправляем Вам...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет**
- A) сопроводительным
 - B) напоминанием
 - C) приглашением
 - D) извещением
- 61. Фраза “Направляем Вам...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет**
- A) сопроводительным
 - B) претензией
 - C) подтверждением
 - D) информационным
- 62. Фраза “Высылаем Вам...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет**
- A) сопроводительным
 - B) напоминанием
 - C) извещением

D) информационным

63. Фраза “Напоминаем Вам...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет

A) напоминанием

B) сопроводительным

C) извещением

D) информационным

64. Фраза “Концерн ... подтверждает получение ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет

A) подтверждением

B) напоминанием

C) уведомлением

D) извещением

65. Фраза “Подтверждаем, что партия товара получена...” говорит о том, что данное письмо по содержанию является

A) подтверждение

B) сопроводительным

C) напоминанием

D) извещением

66. Фраза “Сообщаем Вам, что...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет

A) извещением

B) напоминанием

C) подтверждением

D) сопроводительным

67. Фраза “Ставим Вас в известность, что...” говорит о том, что письмо по содержанию является

A) извещением

B) сопроводительным

C) информационным

D) подтверждением

68. Фраза “Извещаем Вас, что...” говорит о том, что письмо по содержанию является

A) извещением

B) информационным

C) сопроводительным

D) подтверждением

69. Фраза “Пожалуйста, сообщите...” говорит о том, что письмо по содержанию является

A) просьбой

B) извещением

C) уведомлением

D) подтверждением

70. Фраза “Просим оплатить в течении...” говорит о том, что письмо по содержанию является

A) просьбой

B) извещением

C) уведомлением

D) подтверждением

71. Фраза “Оплату гарантируем.” говорит о том, что письмо по содержанию является

A) гарантией

B) извещением

C) уведомлением

D) подтверждением

72. Фраза “Качество продукции наша фирма гарантирует.” говорит о том, что письмо по содержанию является (Понятие № 172).

A) гарантией

B) просьбой

C) ответом

D) подтверждением

73. Фраза “Мы рады предложить Вам...” говорит о том, что письмо по содержанию является

A) предложением

B) гарантией

C) извещением

D) ответом

74. Фраза “Предлагаем Вам...” говорит о том, что письмо по содержанию является

A) предложением

B) гарантией

C) извещением

D) ответом

75. Фраза “Мы можем рекомендовать...” говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) предложением
 - B) гарантией
 - C) извещением
 - D) подтверждением
76. Фраза “Мы уверены, что Вы заинтересуетесь...” говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) предложением
 - B) гарантией
 - C) извещением
 - D) сопроводительным
77. Фраза “Фирма оставляет за собой право обратиться..., если Вы...” говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) предупреждением
 - B) гарантией
 - C) извещением
 - D) сопроводительным
78. Фраза “Задержка поставок может привести к...” говорит о том, что письмо по содержанию является:
- A) предупреждение
 - B) гарантия
 - C) извещение
 - D) сопроводительным
79. Фраза “Данные Вами обещания, к сожалению, не выполняются, поэтому мы вынуждены...” говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) предупреждением
 - B) гарантией
 - C) извещением
 - D) сопроводительным
80. Фраза “В случае Вашего отказа мы предпримем...” говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) предупреждением
 - B) гарантией
 - C) извещением
 - D) сопроводительным
81. Фраза “Просим принять участие в...” говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) приглашением
 - B) гарантией
 - C) извещением
 - D) сопроводительным
82. Фраза “Приглашаем Вас...” говорит о том, что письмо по содержанию является
- A) приглашением
 - B) гарантией
 - C) извещением
 - D) сопроводительным
83. Фраза “Мы рады пригласить Вас...” говорит о том, что письмо по содержанию является:
- A) приглашением
 - B) гарантией
 - C) извещением
 - D) сопроводительным
84. Письмо чаще всего начинается словами
- A) уважаемый Игорь Леонидович ...
 - B) в связи с ...
 - C) в соответствии с ...
 - D) с уважением ...
85. Письмо чаще всего начинается словами
- A) Игорь Леонидович ...
 - B) в связи с ...
 - C) в соответствии с ...
 - D) с уважением ...
86. Письмо чаще всего начинается словами
- A) уважаемые господа ...
 - B) в связи с ...
 - C) в соответствии с ...
 - D) с уважением ...
87. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- А) в связи с ...
В) с уважением ...
С) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- 88. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**
А) согласно контракту от ...
В) с уважением ...
С) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- 89. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**
А) нами рассмотрены Ваши предложения ...
В) с уважением ...
С) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- 90. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами:**
А) в соответствии с Вашей просьбой ...
В) с уважением ...
С) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- 91. Деловые письма обычно заканчивают фразами**
А) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
В) в соответствии с Вашей просьбой ...
С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
D) в связи ...
- 92. Деловые письма обычно заканчивают фразами**
А) надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной ...
В) в соответствии с Вашей просьбой ...
С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
D) в связи ...
- 93. Деловые письма обычно заканчивают фразами**
А) мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества ...
В) в соответствии с Вашей просьбой ...
С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
D) в связи ...
- 94. Деловые письма обычно заканчивают фразами**
А) с уважением ...
В) в соответствии с Вашей просьбой ...
С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
D) в связи ...
- 95. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”**
А) отметка о наличии приложений
В) подпись
С) дата
D) резолюция
- 96. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”**
А) дата
В) отметка о наличии приложений
С) подпись
D) резолюция
- 97. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это**
А) указание
В) приказ
С) инструкция
D) распоряжение
- 98. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**
А) распоряжение
В) указание
С) приказ
D) заявление
- 99. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”**
А) индекс
В) отметка о наличии приложений
С) подпись

D) резолюция

100. Дата документа оформляется следующим образом

A) 01.02.97

B) 1 февраля 97 г.

C) 1 февраля 1997

D) 01.02.97 г.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>
2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>

Дополнительная литература

1. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- <https://www.sekretariat.ru/article/210971-qqq-17-m6-deloproizvodstvo-poshagovaya-instruksiya>
- <https://infourok.ru/uchebnoe-posobie-osnovy-deloproizvodstva-5341638.html>
- <https://luckclub.ru/vedenie-deloproizvodstva-v-organizacii>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»».

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Программное обеспечение АНО ВО ОУЭП, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполнения работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО)

Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО)

Информационная технология. Онлайн тестирование цифровой платформы Ровеб (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс. Экспертный интеллектуальный информационный робот

Аттестация ассессоров (отечественное ПО)

Информационная технология. Аттестационный интеллектуальный информационный робот контроля оригинальности и профессионализма «ИИР КОП» (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО)

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Base

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;

Современные профессиональные базы данных:

Реестр профессиональных стандартов <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyu-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

Реестр студентов/ординаторов/аспирантов/ассистентов-стажеров <https://www.mos.ru/karta-moskvicha/services-proverka-grazhdanina-v-reestre-studentov/>

Стэнфордская философская энциклопедия <https://philosophy.ru/>

Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>

Информационно-справочные системы:

- Справочно-правовая система «Гарант»;
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».