

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**



Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы делопроизводства»

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
«Управление в МЧС»

Иваново 2023

Карасева С.Н.

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы делопроизводства» (далее – методические рекомендации) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Управление в МЧС» – Иваново: ИПСА ГПС МЧС России, 2023. – 24 с.

Методические рекомендации содержат краткое изложение дисциплины «Основы делопроизводства» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины, пожелания по изучению отдельных тем курса, рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса, рекомендации по работе с литературой; советы по подготовке к промежуточной аттестации.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании кафедры основ экономики функционирования РСЧС.

Протокол № 9 от «28» апреля 2023 г.

Методические рекомендации обсуждены и одобрены на заседании методико-педагогического совета Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.

Протокол № «14» от «10» мая 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Введение	4
2.	Методические рекомендации по изучению тем дисциплины	5
2.1	Тема 1. Современное делопроизводство. Документированная информация	5
2.2	Тема 2. Реквизиты деловых документов и правила их оформления	8
2.3	Тема 3. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ)	10
2.4	Тема 4. Документооборот организации	13
2.5	Тема 5. Архивное хранение документов	16
3.	Методические рекомендации для подготовки к промежуточной аттестации	18
4.	Словарь терминов по дисциплине «Основы делопроизводства»	23

ВВЕДЕНИЕ

Целями освоения дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- формирование у обучающихся целостного представления о сущности документационного обеспечения управления, о видах и функциях документов; об организации документооборота и технологиях делопроизводства в современной организации в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта;

- развитие у обучающихся способности выявлять проблемы, возникающие в процессе документационного обеспечения управления, привлекать для их решения соответствующие знания, умения и навыки;

- формирование готовности к саморазвитию и самообразованию.

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин Б1 образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Управление в МЧС».

При изучении дисциплины планируется проведение лекций, семинарских и практических занятий, контроля самостоятельной работы. Основное учебное время отводится на проведение лекционных и семинарских занятий.

Кроме основной и дополнительной литературы, приведенной ниже, при изучении дисциплины рекомендуется использовать справочную литературу, научные издания, сборники публикаций научных конференций и др.

Литература

а) основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов / И.Н. Кузнецов.

- М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

б) дополнительная литература:

2. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. и практикум для академ. бакалавриата / Д. Г. Абуладзе. – М.: Юрайт, 2016. – 299 с. - (Бакалавр. Академический курс).
3. Хазова, О.А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 182 с.

в) нормативная литература:

3. ГОСТ Р 5.1141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

г) базы данных, поисковые системы, электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронные образовательные ресурсы:

5. Электронная библиотека академии <http://Bibliomchs37.ru>.
6. ЭБС «Юрайт».
7. Национальная электронная библиотека.
8. Цифровая среда Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Современное делопроизводство. Документированная информация

Цель: изучить понятие, цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства, а также место делопроизводства в структуре управленческого труда; дать понятие и привести классификации документов и систем документации.

Методические рекомендации по изучению темы

В данной теме дается понятие делопроизводства, его целей и задач, а также раскрываются основные принципы организации современного делопроизводства. Изложены материалы, связанные с содержанием и функций документа. Рассматривается классификация документов. Раскрываются место делопроизводства в структуре управленческого труда, а также единство правил документирования. Предлагаются основные функциональные системы документации в Российской Федерации.

Изучите данную тему с использованием материала семинарских занятий и учебной литературы.

Вопросы для самоконтроля

1. Современное делопроизводство. Документированная информация (УК-4).
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе (УК-4).
3. Документирование информации (УК-6).
4. Системы документации (УК-6).

Тесты для самоконтроля

*1. Выберите **один** правильный ответ и запишите цифру, под которой он указан.*

Зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется (УК-4):

- 1) документом;
- 2) документооборотом;
- 3) документированием;
- 4) деловой перепиской.

Ответ:

2. Выберите **цифру**, под которой указан правильный ответ.

Процесс подготовки и создания документов, совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации в нем документооборота называется (УК-4):

- 1) делопроизводство;
- 2) документооборот;
- 3) документирование;
- 4) деловая переписка;
- 5) подготовка инструкции.

Ответ:

3. Выберите **два** правильных ответа и запишите цифры, под которыми они указаны.

К целям делопроизводства относятся (УК-6):

- 1) фиксирование информации;
- 2) организация работы с документами;
- 3) создание документов;
- 4) систематизация документов;
- 5) передача документов для их последующего исполнения.

Ответ:

4. Выберите **три** правильных ответа и запишите цифры, под которыми они указаны.

Основными принципами делопроизводства являются (УК-6):

- 1) оперативность в составлении и прохождении документа;
- 2) высокое качество документов;
- 3) составление деловых писем;
- 4) оптимальность документооборота;
- 5) подготовка проекта договоров;
- 6) оптимизация распределения обязанностей между сотрудниками.

Ответ:

5. Установите соответствие между названием системы документации и названием документа, который к ней относится. Запишите в таблицу выбранные цифры, под соответствующими буквами. (УК-4)

Название системы документации	Название документа
А) кадровая система;	1) аттестационный лист;
Б) система научно-исследовательской документации;	2) инструкции;
В) система проектно-конструкторской документации;	3) протокол;
	4) технологические условия на обработку деталей;
	5) отчеты о результатах НИР;

	6) диплом о высшем образовании; 7) план; 8) докладная записка; 9) диссертации; 10) личная карточка.						
Ответ: <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							

Критерии оценивания

№ задания	Критерии оценки
1	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранной одной цифре) – 1 балл; неправильный ответ – 0 баллов.
2	
3	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранной комбинации множества цифр) – 1 балл за каждую правильно выбранную цифру; неправильный ответ (за каждую неправильно выбранную цифру) – минус 1 балл.
4	
5	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранной комбинации цифр и соответствующих им букв) – 1 балл за каждую правильную комбинацию цифры и буквы; неправильный ответ (за каждую неправильно выбранную комбинацию цифры и буквы) – минус 1 балл.

Вопросы для самостоятельного изучения

Используя материал, изложенный [1], изучить вопросы:

1. Общероссийские классификаторы документации (УК-4).
2. Современное делопроизводство: основные принципы (УК-6).

Темы докладов и рефератов

1. Делопроизводство в Древней Руси.
2. Приказное делопроизводство.
3. Коллежское делопроизводство.
4. Министерское делопроизводство.
5. Делопроизводство в СССР в XX веке.

Перечень литературы и учебно-методических материалов для самостоятельной подготовки по теме

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

Тема 2. Реквизиты деловых документов и правила их оформления

Цель: изучить требования к оформлению документов.

Методические рекомендации по изучению темы

В данной теме рассмотрены порядок оформления документов, дано определение реквизитов документа, формуляра документа.

Раскрываются содержание организационно-распорядительных, распорядительных и информационно-справочных документов.

Изучите данную тему с использованием материала семинарских занятий и учебной литературы.

Вопросы для самоконтроля

1. Реквизиты и формуляр документа (УК-4).
2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка (УК-4).
3. Системы документации (УК-6).
4. Организационные документы (УК-4).
5. Распорядительные документы (УК-4).
6. Информационно-справочные документы (УК-4).
7. Классификация управленческих документов (УК-6).

Тесты для самоконтроля

1. Выберите **цифру**, под которой указан правильный ответ.

Реквизиты документов представляют собой (УК-4):

- 1) обязательные элементы оформления документов;
- 2) совокупность документов;
- 3) носитель информации, необходимый для реализации процесса управления;
- 4) бланки документов;
- 5) сведения об организации.

Ответ:

2. Дополните предложение. Запишите в ответе по порядку через запятую пропущенные понятия.

В организационно-распорядительных документах указывается название организации, закрепленное в _____ или в _____ (УК-4):

Ответ: _____

3. Выберите **четыре** правильных ответа и запишите цифры, под которыми они указаны.

Справочные данные об организации включают в себя (УК-6):

- 1) почтовый адрес;
- 2) номера телефонов;

- 3) ФИО руководителя;
- 4) номер факса;
- 5) адрес электронной почты;
- 6) ФИО заместителей руководителя;
- 7) ФИО главного бухгалтера.

Ответ:

--	--	--	--

4. Установите правильную последовательность внутреннего согласования документов. Запишите ответ в таблицу. (УК-6)

- 1) руководитель структурного подразделения, специалисты которого разрабатывали проект документа;
- 2) заместитель руководителя организации, курирующий вопросы, содержащиеся в проекте документа;
- 3) юридическая служба, служба документационного обеспечения;
- 4) финансовые подразделения или главный бухгалтер.

Ответ:

--	--	--	--

5. Выберите **один** правильный ответ и запишите цифру, под которой он указан.

Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный ими факт или событие называется (УК-4):

- 1) приказ;
- 2) решение;
- 3) протокол;
- 4) указ;
- 5) распоряжение;
- 6) акт.

Ответ:

--

Критерии оценивания

№ задания	Критерии оценки
1	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранной одной цифре) – 1 балл; неправильный ответ – 0 баллов.
2	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранному окончанию высказывания) – 1 балл; неправильный ответ – 0 баллов.
3	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранной комбинации множества цифр) – 1 балл за каждую правильно выбранную цифру; неправильный ответ (за каждую неправильно выбранную цифру) – минус 1 балл.
4	
5	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранной одной цифре) – 1 балл; неправильный ответ – 0 баллов.

Вопросы для самостоятельного изучения

Используя материал, изложенный [1], изучить вопросы:

1. Язык и стиль официальных документов (УК-4).
2. Работа с конфиденциальными документами (УК-4).

Темы докладов и рефератов

1. Устав организации.
2. Организационная структура организации.
3. Штатное расписание.
4. Должностная инструкция.
5. Трудовой договор.

Перечень литературы и учебно-методических материалов для самостоятельной подготовки по теме

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

Тема 3. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ)

Цель: изучить сущность документационного обеспечения управления.

Методические рекомендации по изучению темы

В данной теме рассматриваются сущность и содержание документационного обеспечения управления. Дается юридическая основа документирования управленческой деятельности.

Изучите данную тему с использованием материала семинарских занятий и учебной литературы.

Вопросы для самоконтроля

1. Документационное обеспечение управления организации (УК-6).
2. Приказы по личному составу (УК-4).
3. Личная карточка (УК-4).
4. Характеристика работника (УК-4).
5. Автобиография работника (УК-4).
6. Анкета работника (УК-4).
7. Трудовой договор (УК-4).
8. Документооборот организации (УК-6).
9. Деловые письма (УК-4).
10. Деловая переписка (УК-4).

Тесты для самоконтроля

1. Выберите **один** правильный ответ и запишите цифру, под которой он указан.

В систему документационного обеспечения управления персоналом входит (УК-6):

- 1) ведение документов по кадрам и управлению персоналом организации;
- 2) ведение и составление официальных служебных документов, а также их обработка и хранение;
- 3) организация документооборота компании в целом.

Ответ:

2. Выберите **один** правильный ответ и запишите цифру, под которой он указан.

К задачам системы документационного обеспечения управления персоналом не относится (УК-6):

- 1) организация учета рабочего времени;
- 2) организация расчета заработной платы;
- 3) обеспечение ведения и хранения трудовых книжек.

Ответ:

3. Выберите **два** правильных ответа и запишите цифры, под которыми они указаны.

Реализация задач документационного обеспечения управления персоналом позволит менеджменту организации (УК-6):

- 1) создать рациональную систему документационного обеспечения управления персоналом;
- 2) повысить доход компании;
- 3) повысить корпоративную культуру компании;
- 4) повысить квалификацию сотрудников организации.

Ответ:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

4. Выберите **три** правильных ответа и запишите цифры, под которыми они указаны.

Неверное датирование служебных документов (УК-4):

- 1) 01/092018;
- 2) 18.01.2011;
- 3) 2023.08.29;
- 4) 13.4.2023;
- 5) 29 августа 1977.

Ответ:

--	--	--

5. Выберите **четыре** правильных ответа и запишите цифры, под которыми они указаны.

Состав документации учреждения определяется (УК-6):

- 1) пределами ответственности данного учреждения;
- 2) размерами учреждения;
- 3) установленным в учреждении порядком и правилами решения управленческих проблем;
- 4) местонахождением учреждения;
- 5) объемом и характером связей данного учреждения с другими учреждениями;
- 6) объемом и характером связей данного учреждения с вышестоящими органами управления;
- 7) формами и методами работы с документами;
- 8) организацией контроля за работой с документами в структурных подразделениях учреждения.

Ответ:

--	--	--	--

Критерии оценивания

№ задания	Критерии оценки
1	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранной одной цифре) – 1 балл; неправильный ответ – 0 баллов.
2	
3	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранной комбинации множества цифр) – 1 балл за каждую правильно выбранную цифру; неправильный ответ (за каждую неправильно выбранную цифру) – минус 1 балл.
4	
5	

Вопросы для самостоятельного изучения

Используя материал, изложенный [1], изучить вопрос:

1. Документооборот организации (УК-6).
2. Деловые письма (УК-4).
3. Деловая переписка (УК-4).

Темы докладов и рефератов

1. Приказ.
2. Распоряжение.

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

Цель: изучить организацию документооборота в организации.

В данной теме раскрывается значение документооборота, приводится порядок движения документов в организации, порядок обработки поступающих документов, порядок обработки отправляемых документов. Рассматриваются передача документов внутри организации. Описывается учет количества документов.

Изучите данную тему с использованием материала семинарских занятий и учебной литературы.

1. Составление заголовков дел (УК-6).
2. Письменная корреспонденция (УК-4).
3. Международная переписка и международные стандарты, применяемые при оформлении деловой переписки (УК-4).

1. Установите правильную последовательность движения и обработки внутренних документов. Запишите ответ в виде последовательности цифр через запятую. (УК-6)

- 1) рассмотрение руководством;
- 2) использование в информационно-справочной работе;
- 3) направление на исполнение;
- 4) прием и первичная обработка;
- 5) подшивка в дела;
- 6) контроль исполнения.

Ответ:

--	--	--	--	--	--

2. Дополните предложение. Запишите в ответе по порядку через запятую пропущенные понятия.

_____ - это главный документ, регламентирующий конкретные способы организации документооборота. (УК-4)

Ответ: _____

3. Выберите **один** правильный ответ и запишите цифру, под которой он указан.

При обработке поступающей корреспонденции конверты с пометкой «Лично» (УК-4):

- 1) вскрываются;
- 2) не вскрываются;
- 3) не вскрываются, а передаются непосредственно адресату.

Ответ:

4. Установите соответствие между датами подписания и названиями документа: к каждому элементу первого столбца подберите соответствующий элемент из второго столбца. Запишите в таблицу выбранные цифры, под соответствующими буквами. (УК-4)

ДАТА ПОДПИСАНИЯ	НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА
А) дата заседания (принятия решения); Б) дата события; В) дата подписания.	1) распоряжение; 2) протокол; 3) акт; 4) докладная записка.
Ответ:	

5. Выберите **один** правильный ответ и запишите цифру, под которой он указан.

Документ, информирующий руководителя организации или структурного подразделения о различных событиях или сложившихся ситуациях называется (УК-4):

- 1) акт;
- 2) докладная записка;
- 3) объяснительная записка;
- 4) справка;
- 5) информационное письмо;
- 6) отказ, подтверждение;
- 7) претензионное письмо.

Ответ:

Критерии оценивания

№ задания	Критерии оценки
1	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранной комбинации множества цифр) – 1 балл за каждую правильно выбранную цифру; неправильный ответ (за каждую неправильно выбранную цифру)– минус 1 балл.
2	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранному окончанию высказывания) – 1 балл; неправильный ответ – 0 баллов.
3	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранной одной цифре) – 1 балл; неправильный ответ – 0 баллов.
4	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранной комбинации цифр и соответствующих им букв) – 1 балл за каждую правильную комбинацию цифры и буквы; неправильный ответ (за каждую неправильно выбранную комбинацию цифры и буквы) – минус 1 балл.
5	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранной одной цифре) – 1 балл; неправильный ответ – 0 баллов.

Вопросы для самостоятельного изучения

Используя материал, изложенный [1], изучить вопрос:

1. Составление заголовков дел (УК-6).
2. Письменная корреспонденция (УК-4).
3. Международная переписка (УК-4).
4. Международные стандарты по оформлению документов (УК-4).
5. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров (УК-4).

Темы докладов и рефератов

1. Акт.
2. Докладная записка.
3. Объяснительная записка.
4. Справка (о заработной плате).
5. Информационное письмо.
6. Отказ, подтверждение.
7. Претензионное письмо.

**Перечень литературы и учебно-методических материалов
для самостоятельной подготовки по теме**

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

Тема 5. Архивное хранение документов

Цель: изучить особенности подготовки документов для сдачи в архив.

Методические рекомендации по изучению темы

В данной теме изучены требования к зданиям и помещениям для размещения архива, организация работы архива. Рассмотрены особенности передачи дел в архив организации и использование документов. Изучен регламент выдачи документов из архива.

Изучите данную тему с использованием материала семинарских занятий и учебной литературы.

Вопросы для самоконтроля

1. Требования к зданиям и помещениям архива (УК-6).
2. Передача дел в архив (УК-6).
3. Номенклатура дел и сроки хранения документов (УК-4).
4. Регламент выдачи документов из архива (УК-6).
5. Архивное хранение документов (УК-6).
6. Основы законодательства по архивному делу (УК-4).
7. Международные стандарты по оформлению документов (УК-4).

Тесты для самоконтроля

1. Выберите **один** правильный ответ и запишите цифру, под которой он указан.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет), включая документы по личному составу передаются в архив организации не позднее чем (УК-6):

- 1) через 5 лет после их завершения в делопроизводстве;
- 2) через 3 года после их завершения в делопроизводстве;
- 3) через 1 год после их завершения в делопроизводстве;
- 4) через 10 лет после их завершения в делопроизводстве.

Ответ:

2. Выберите **один** правильный ответ и запишите цифру, под которой он указан.

Архивы должны быть оборудованы специальными передвижными или стационарными стеллажами с шириной (расстоянием) (УК-4):

- 1) полка не менее 25 см;
- 2) полка не менее 30 см;

- 3) полук не менее 35 см;
- 4) полук не менее 45 см;
- 5) полук не менее 50 см.

Ответ:

11

3. Выберите **один** правильный ответ и запишите цифру, под которой он указан.

Архивы должны быть оборудованы специальными передвижными или стационарными стеллажами с шириной (расстоянием) (УК-4):

- 1) основных проходов до 50 см;
- 2) основных проходов до 100 см;
- 3) основных проходов до 110 см;
- 4) основных проходов до 120 см;
- 5) основных проходов до 90 см.

Ответ:

4. Дополните предложение. Запишите в ответе по порядку через запятую пропущенные понятия.

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются . (УК-4)

Ответ: _____

Ответ: описи дел.

5. Установите правильную последовательность описательной статьи описи дел. Запишите ответ в виде последовательности цифр через запятую. (УК-4)

- 1) срок хранения дела;
- 2) даты дела (тома);
- 3) индекс дела (тома);
- 4) порядковый номер дела (тома) по описи;
- 5) заголовок дела (тома), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- 6) количество листов в деле (томе).

Ответ:

--	--	--	--	--	--

Критерии оценивания

№ задания	Критерии оценки
1	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранной одной цифре) – 1 балл; неправильный ответ – 0 баллов.
3	
4	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранному окончанию высказывания) – 1 балл; неправильный ответ – 0 баллов.
5	Правильный ответ (ответ соответствует правильно выбранной комбинации множества цифр) – 1 балл за каждую правильно выбранную цифру; неправильный ответ (за каждую неправильно выбранную цифру) – минус 1 балл.

Вопросы для самостоятельного изучения

Используя материал, изложенный [1], изучить вопросы:

1. Основы законодательства по архивному делу (УК).
2. Международные стандарты по оформлению документов.
3. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.

Темы докладов и рефератов

1. Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.
2. Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством.
3. Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством для их дальнейшего уничтожения
4. Уничтожение документов.

Перечень литературы и учебно-методических материалов для самостоятельной подготовки по теме

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Критерии оценки устного опроса

Отметка «5» ставится, если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, приводит примеры, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, не допускает ошибок.

Отметка «4» ставится, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных

ошибок в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, допускает неточности в ответе.

Отметка «3» ставится, если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, не совсем правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Отметка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Критерии оценки тестовых работ

Отметка «5» ставится, если обучающийся выполнил все задания верно.

Отметка «4» ставится, если обучающийся выполнил правильно не менее 3/4 заданий.

Отметка «3» ставится, если обучающийся выполнил не менее половины заданий.

Отметка «2» ставится, если обучающийся выполнил менее половины заданий.

Критерии оценки доклада

Под докладом подразумевается итог самостоятельной исследовательской работы обучающегося. Чтобы его подготовить, необходимо не только познакомиться с определенной научной литературой, но и выдвинуть свою гипотезу, провести сбор эмпирического материала, используя самостоятельные наблюдения, применяя устные опросы, анкеты, тесты, изучить необходимые документы и т.д., проверить гипотезу, прийти к обоснованным выводам, доказать правильность собственного решения проблемы и оформить полученные результаты в виде письменной работы. Максимальное количество баллов – 5. При выставлении оценки за доклад должны учитываться следующие критерии:

- полное раскрытие темы и соблюдение логичности изложения – 2 балла;
- наличие собственных выводов и предложений, обобщений, критического анализа - 1 балл;
- использование широкой информационной базы, правильность оформления, соблюдение правил цитирования - 1 балл;
- качество устного выступления: умение говорить публично, заинтересовать слушателей, владение речью, ясность, образность, живость речи - 1 балл.

По сумме баллов и степени реализации каждого из критериев выставляется отметка за доклад.

Критерии оценки реферата

Одним из видов текущего контроля по окончании изучения темы является выполнение обучающимися рефератов.

Рефераты изначально направлены на сбор информации о каком-то объекте, явлении, на ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение фактов, предназначенных для широкой аудитории.

Критерии оценки рефератов (примерные):

- четкость поставленных цели и задач;
- тематическая актуальность и объем использованной литературы;
- полнота раскрытия выбранной темы;
- обоснованность выводов и их соответствие поставленным задачам;
- анализ полученных данных;
- наличие в работе вывода или практических рекомендаций;
- качество оформления работы (наличие таблиц, схем, графиков, фотоматериалов, зарисовок, списка используемой литературы и т.д.).

Максимальное количество баллов – 5. При выставлении оценки за реферат должны учитываться следующие критерии:

- полное раскрытие темы и соблюдение логичности изложения – 2 балла;
- наличие собственных выводов и предложений, обобщений, критического анализа – 1 балл;
- использование широкой информационной базы - 1 балл;
- правильность оформления, соблюдение правил цитирования - 1 балл.

По сумме баллов и степени реализации каждого из критериев выставляется отметка за реферат.

Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета) по итогам освоения дисциплины «Основы делопроизводства»

1. Понятие, цели, задачи, основные принципы делопроизводства (УК-4).
2. Документированная информация (УК-4).
3. Системы документации (УК-6).
4. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления (УК-6).
5. Общероссийские классификаторы документации (УК-4).
6. Делопроизводство в Древней Руси (УК-6).
7. Приказное делопроизводство (УК-6).
8. Коллежское делопроизводство (УК-6).
9. Министерское делопроизводство (УК-6).
10. Делопроизводство в СССР в XX веке (УК-6).
11. Современное делопроизводство: основные принципы (УК-4).
12. Оформление управленческой документации (УК-4).
13. Системы документации (УК-4).
14. Язык и стиль официальных документов (УК-4).

15. Работа с конфиденциальными документами (УК-6).
16. Сущность ДООУ (УК-6).
17. Задачи и функции службы ДООУ (УК-6).
18. Структура службы ДООУ (УК-6).
19. Права и ответственность службы ДООУ (УК-6).
20. Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности службы ДООУ (УК-6).
21. Документооборот организации (УК-4).
22. Организация работы с документами (УК-4).
23. Регистрация и контроль исполнения документов (УК-4).
24. Определение ценности документов (УК-6).
25. Общие требования к систематизации документов и формированию дел (УК-6).
26. Составление заголовков дел (УК-4).
27. Оценка значимости документов и сроки их хранения (УК-4).
28. Виды архивных документов (УК-4).
29. Подготовка дел для сдачи в архив (УК-6).
30. Обеспечение сохранности документов (УК-6).
31. Основы законодательства по архивному делу (УК-4).
32. Международные стандарты по оформлению документов (УК-4).
33. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров (УК-4).
34. Устав организации (УК-4).
35. Организационная структура организации (УК-4).
36. Штатное расписание (УК-4).
37. Должностная инструкция (УК-4).
38. Трудовой договор (УК-4).
39. Приказ (УК-4).
40. Распоряжение (УК-4).
41. Протокол (УК-4).
42. Решение (УК-4).
43. Договор (УК-4).
44. Доверенность (УК-4).
45. Деловые письма: назначение и классификация (УК-4).
46. Деловая переписка (УК-4).
47. Акт (УК-4).
48. Докладная записка (УК-4).
49. Объяснительная записка (УК-4).
50. Справка (о заработной плате) (УК-4).
51. Информационное письмо (УК-4).
52. Отказ, подтверждение (УК-4).
53. Претензионное письмо (УК-4).
54. Письменная корреспонденция (УК-4).
55. Международная переписка (УК-4).
56. Международные стандарты по оформлению документов (УК-4).

- 57. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров (УК-4).
- 58. Составление и оформление резюме (УК-4).

**Перечень практических заданий (задач, навыков, нормативов и т.п.)
для проведения промежуточной аттестации (в форме дифференцированного
зачета) по итогам освоения дисциплины «Основы делопроизводства»**

- 1. Составление и оформление организационно-правовой документации: должностная инструкция (УК-4).
- 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации: приказ, распоряжение (УК-4).
- 3. Составление и оформление плановой документации: план основных мероприятий (УК-4, УК-6).
- 4. Составление и оформление информационно-справочной документации: протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, автобиография, резюме (УК-6).
- 5. Составление и оформление деловых писем (УК-4).

Примерная тематика рефератов

- 1. Делопроизводство в Древней Руси.
- 2. Приказное делопроизводство.
- 3. Коллежское делопроизводство.
- 4. Министерское делопроизводство.
- 5. Делопроизводство в СССР в XX веке.
- 6. Устав организации.
- 7. Организационная структура организации.
- 8. Штатное расписание.
- 9. Должностная инструкция.
- 10. Трудовой договор.
- 11. Составление и оформление резюме.
- 12. Составление и оформление автореферата.

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшее документ.

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Гриф документа – реквизит официально документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Докладная записка - информационно-справочный документ, подготовленный структурными подразделениями и адресованный руководству территориального органа, организации МЧС России, содержащий информацию о событиях, фактах, по которым требуется принятие решения.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены необходимые реквизиты, придающие ей юридическую значимость.

Исполнитель - структурное подразделение, сотрудник структурного подразделения, ответственные за подготовку документа.

Усиленная квалифицированная электронная подпись - электронная подпись документа, подтверждающая его юридическую значимость.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в территориальных органах, организациях МЧС России, с указанием сроков их хранения.

Нормативный правовой акт - письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Приказ - организационно-распорядительный документ, регулирующий вопросы, связанные с основными направлениями деятельности.

Простая электронная подпись - электронная подпись, которая посредством использования паролей подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на заседаниях, совещаниях.

Распоряжение - организационно-распорядительный документ, который издается по оперативным вопросам, рассчитанным на кратковременное действие и небольшой состав исполнителей, подписываемый руководителем или его заместителями.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

Реквизит документа - элемент оформления документа.

Служебная записка - информационно-справочный документ, используемый для обмена информацией между заместителями территориального органа, организации МЧС России, структурными подразделениями

СЭД - система электронного документооборота - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, хранение документов и доступ к ним, а также регистрацию документов.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации

Электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.