



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета бизнес-коммуникаций
и информатики
В.К. Карнаухова

«29» мая 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.Б.23. Организация и технология документационного обеспечения управления**
(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля)).

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**
(код, наименование направления подготовки)

Тип образовательной программы: **прикладной бакалавриат**
(академический или прикладной бакалавриат)

Направленность (профиль) подготовки: **Администрирование и документирование процессов управления персоналом**

Квалификация выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очная, заочная**

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики

Протокол № 10 от «20» мая 2020 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 11 от «12» мая 2020 г.

Зав. кафедрой  А.В. Рохин

Иркутск 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
1. Цели и задачи дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание дисциплины.....	5
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины.....	5
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	11
5.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий	11
6. Перечень семинарских, практических занятий или лабораторных работ	12
6.1. План самостоятельной работы обучающихся.....	12
6.3. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.....	12
7. Примерная тематика курсовых проектов (работ).....	13
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:	13
а) федеральные законы и нормативные документы	13
б) основная литература	13
в) дополнительная литература.....	13
г) программное обеспечение	14
д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.....	14
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
10. Образовательные технологии.....	15
11. Оценочные средства (ОС):.....	15
11.1. Оценочные средства для входного контроля:	15
11.2. Оценочные средства текущего контроля:.....	16
11.3. Оценочные средства для самоконтроля обучающихся.....	40
11.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	40

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – сформировать у студентов комплексное представление и компетенции в области информационных технологий (ИТ), базового и профессионального назначения, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задачи:

- Развитие знаний, умений, навыков, компетенций в области применения базовых ИТ в документационном обеспечении управления и архивном деле организации (предприятия).
- Приобретение знаний, умений, навыков, компетенций в области ИТ хранения и поиска информации в документационном обеспечении управления и архивном деле организации (предприятия).
- Ознакомление с основами профессиональных ИТ, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная учебная дисциплина входит в раздел Б1 ОПОП ВО.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в результате обучения в средней общеобразовательной школе. Существует логическая и содержательно-методическая взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами цикла – "Информатика", и является базовым для курса "Системы электронного документооборота". Дисциплина служит естественной базой для более глубокого усвоения таких дисциплин, как:

- Документационное обеспечение управления персоналом
- Конфиденциальное делопроизводство
- Системы электронного документооборота.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (**ОК-5**);
- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (**ОПК-9**);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (**ОПК-10**);
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (**ПК-3**);
- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (**ПК-11**).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях;
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления;
- историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

Уметь:

- создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления

Обладать навыками:

- методами оптимизации документопотоков;
- методами анализа ценности документов с целью их хранения;
- принципами и методами создания справочно-информационных средств.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы
очное обучение

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	108	54	54	–	–
Лекции	36	18	18	–	–
Практические занятия (ПЗ)	72	36	36	–	–
Самостоятельная работа (всего)	108	54	54	–	–
Реферат (при наличии)	–	–	–	–	–
Тестирование, контрольные работы,	36	18	18	–	–
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	+	36	–	–
Контактная работа	108	54	54	–	–
Общая трудоемкость, часы	252	108	144	–	–
зачетные единицы	7	2	4	–	–

заочное обучение

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	16	10	6	–	–
Лекции	4	4	–	–	–
Практические занятия (ПЗ)	12	6	6	–	–
Самостоятельная работа (всего)	223	94	129	–	–
Реферат (при наличии)	–	–	–	–	–
Тестирование, контрольные работы,	149	58	91	–	–

Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	4	4	9	–	–
<i>Контактная работа</i>	<i>16</i>	<i>10</i>	<i>6</i>		
Общая трудоемкость, часы	252	108	144	–	–
	7	2	4	–	–
зачетные единицы					

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	<p>Документоведение и библиография</p> <p><i>Формируемые компетенции: ОК-5, ОПК-9, ОПК-10, ПК-3, ПК-11</i></p>	<p>Тема 1. Документоведение как научная дисциплина. Роль и место документоведения в совершенствовании процессов управления. Сущность и значение информации в развитии современного информационного общества</p> <p>Понятие о документоведении как научной дисциплине. Возникновение и развитие документационной науки. Объект и предмет документоведения. Структура документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими науками.</p> <p>Роль и место документоведения в совершенствовании процессов управления. Сущность и значение информации в развитии современного информационного общества</p> <p>Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Источники и литература.</p> <p>Тема 2. Документ – основной объект документоведческих исследований.</p> <p>Документ и информация. Документная информация, ее специфика. Понятия «информация» и «документ». Функции документа. Способы документирования. Свойства и признаки документа. Материальные носители информации.</p> <p>Тема 3. Структура документа. Нормативная правовая документация.</p> <p>ГОСТ Р 6.30-2003. Формуляр документа. Реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты. Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Текст документа. Структура текста. Элементы текста. Лингвистические особенности документа. Унификация текста документа.</p> <p>Тема 4. Системы документации.</p> <p>Классификация документов. Основания классификации. Складывание систем документации. Социальная документно-коммуникационная система. Документная коммуникация. Документная деятельность.</p> <p>Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на унификационные системы. Типовые специализированные формы документов.</p> <p>Тема 5. Составление документов на примере унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Электронный документооборот.</p> <p>Унифицированная система ОРД. Организационные документы. Распорядительные документы. Оформление унифицированной документации по личному составу.</p>

		<p>Составление документов в условиях использования вычислительной техники. Редактирование и размножение документации на основе средств электронно-вычислительной техники. Электронный документооборот.</p> <p>Тема 6. Совершенствование информационно-документационных процессов.</p> <p>Процессы документообразования. Регламентация процессов документообразования</p> <p>Тема 7. Комплексы документов. Виды информационно-документационных систем.</p> <p>Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Сложные комплексы документов.</p> <p>Тема 8. Научно-историческая и практическая ценность документов и документной информации.</p> <p>Принципы определения ценности документов и документной информации. Методы анализа ценности документов и документной информации</p>
2.	<p>История организации делопроизводства в дореволюционной России, советских государственных учреждениях и в учреждениях постсоветского периода</p> <p><i>Формируемые компетенции: ОК-5, ОПК-9, ОПК-10, ПК-3, ПК-11</i></p>	<p>Понятия "делопроизводство", "документационное обеспечение управления" (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.</p> <p>Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI -XVII вв, вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей "служивых" людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и честных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства.</p> <p>Тема 2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. Характеристика "Генерального регламента" 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов. "Общее учреждение губернское" 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.</p> <p>Тема 3. Делопроизводство в учреждениях России XIX - начала XX в.</p> <p>«Общее учреждение министерств» 1811г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве</p>

		<p>XIX в. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России.</p> <p>Тема 4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях и в учреждениях советского и постсоветского периода.</p> <p>4.1. Становление советского делопроизводства (1917 - 1920 гг.) Первые декреты Советской власти о демократизации деятельности советских учреждений. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919- 1920 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства.</p> <p>4.2. Развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950гг.) Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами.</p> <p>4.3. Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг. Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами. Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993г.), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов. Утверждение Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2001 г. Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне 2000 г</p>
3.	<p>Современная организация и технология документационного обеспечения управления</p> <p><i>Формируемые компетенции: ОК-5, ОПК-9, ОПК-10, ПК-3,</i></p>	<p>Тема 1. Документационное обеспечение – основа технологии управления Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию</p>

ПК-11	<p>делопроизводства.</p> <p>Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.</p> <p>Тема 2. Организация службы ДОУ</p> <p>Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.</p> <p>Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.</p> <p>Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.</p> <p>Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.</p> <p>Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.</p> <p>Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.</p> <p>Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.</p> <p>Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.</p> <p>Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров специалистов служб ДОУ, формы повышения их квалификации.</p> <p>Тема 3. Организация документооборота</p> <p>Определение понятия "документооборот". Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.</p> <p>Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.</p> <p>Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы</p>
-------	--

	<p>исполнения..Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.</p> <p>Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. "Безбумажное" делопроизводство Автоматизированные системы документооборота.</p> <p>Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания</p> <p>Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов.</p> <p>Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.</p> <p>Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.</p> <p>Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов</p> <p>Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.</p> <p>Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.</p> <p>Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.</p> <p>Тема 6. Организация делопроизводства по обращениям граждан</p> <p>Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.</p> <p>Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате.</p> <p>Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.</p> <p>Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.</p> <p>Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве</p> <p>7.1 . Организация и порядок формирования дел.</p>
--	--

	<p>Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.</p> <p>Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.</p> <p>7.2 Номенклатура дел</p> <p>Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.</p> <p>Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.</p> <p>Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.</p> <p>7.3 Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности</p> <p>Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях</p> <p>Тема 8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве</p> <p>8.1 Организация экспертизы</p> <p>Понятие "экспертиза ценности". Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.</p> <p>Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения обЭК Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>8.2 Перечни документов со сроками хранения</p> <p>Понятие "перечень документов". Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.</p> <p>Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел..</p> <p>Тема 9. Подготовка и передача дел в архив организации</p> <p>Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел.</p>
--	--

		<p>Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.</p> <p>Передача дел в ведомственный, архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве</p>
--	--	---

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми(последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)									
		1	2 раздел								
		1-4	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Архивоведение и архивы документов по личному составу	+	+	+	-	-	-	-	+	+	+
2.	Документационное обеспечение управления персоналом	-	+	-	+	-	-	+	+	-	-
3.	Конфиденциальное делопроизводство	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4.	Защита персональных данных, автоматизация управленческой деятельности	-	-	+	+	+	+	+	+	-	+

5.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Сем ин.	СРС	Всего
I.	Документоведение и библиография	18	36			18	72
II.	История организации делопроизводства в дореволюционной России, советских государственных учреждениях и в учреждениях постсоветского периода	6	12	-	-	6	24
III.	Современная организация и технология документационного обеспечения управления	12	24	-	-	12	48
	Экзамен	-	-	-	-	-	36

	ИТОГО	36	72	–	–	36	180
--	--------------	-----------	-----------	---	---	-----------	------------

6. Перечень семинарских, практических занятий или лабораторных работ

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	1	Документоведение и библиография	36	контрольные работы, тест	ОК-5, ОПК-9, ОПК-10, ПК-3, ПК-11
2.	2	История организации делопроизводства в дореволюционной России, советских государственных учреждениях и в учреждениях постсоветского периода	12	контрольные работы, тест	
3.	3	Современная организация и технология документационного обеспечения управления	24	контрольные работы, тест	
		ИТОГО:	72		

6.1. План самостоятельной работы обучающихся

№ нед	Тема	Вид самостоятельной работы	задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1-18	Документоведение и библиография	Подготовка к практическому занятию	Подготовка ответы на примерные вопросы по теме	Раздел 8	18
1-4	Документационное обеспечение – основа технологии управления. Организация службы ДОУ	Подготовка к практическому занятию	Подготовка ответы на примерные вопросы по теме	Раздел 8	6
5-18	Современная организация и технология документационного обеспечения управления	Подготовка к практическому занятию	Подготовка ответы на примерные вопросы по теме	Раздел 8	12

6.3. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

1. Самостоятельная (внеаудиторная) работы — важнейшая задача студента.
2. Самостоятельная работа студентов выражается в подготовке студента к практическим работам и семинарским занятиям на основании теоретического материала.
3. В качестве организационных форм занятий по дисциплине учебным планом определены лекционные, практические и семинарские занятия.
4. Практические работы направлены на обучение основам разработки нормативно-методических документов организации на основе требований стандартов.

Практикум рассчитан на приобретение студентами углубленных знаний положений стандартов при организации документооборота.

5. Выполнение практических работ производится каждым студентом индивидуально.

6. Текущий контроль успеваемости предполагает оценку выполнения студентом всех видов работ, предусмотренных формами контроля знаний в соответствии с рабочей программой дисциплины.

7. К итоговому контрольному мероприятию допускаются только те студенты, которые отчитались за пропущенные занятия, т. е. выполнили и защитили все практические работы.

7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

не предусмотрено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) федеральные законы и нормативные документы

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих / ЦБНТ Минтруда РФ. М., 1998.

2. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. ЦЕНТ Минтруда РФ. М., 1993.

3. Типовые межотраслевые нормативы численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных объединений (комбинатов) и предприятий. М., 1980.

4. Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию. М., 1988.

б) основная литература

1. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Текст : Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с. ; есть. - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/352856?urlId=ArrmvDnhe1OJXKo7OIEeK5uspqMnOM29fKeOiwRo0pfndTiRqEuzQM7vjM5ERjnrPwMIXOZ0fapCp7WJYLILrw==>. - Режим доступа: ЭБС "РУКОНТ". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-238-00725-6 :

2. Венделева, Мария Александровна. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров, учеб. пособие по спец. "Менеджмент организации" / М. А. Венделева. - ЭВК. - М. :Юрайт, 2012. - (Бакалавр.Базовый курс). - Режим доступа: . - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-1882-3 :

3. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для высш. и сред. спец. учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - ЭВК. - М. :Юрайт : ИД Юрайт, 2010. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-0261-7. - ISBN 978-5-9692-0587-1

4. Кузнецова, М. В. Документоведение и документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-метод. пособие / М. В. Кузнецова ; Иркутский гос. ун-т, Фак. сервиса и рекламы. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007. - 109 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 68-69. - ISBN 978-5-9624-0177-5 :47 экз.

в) дополнительная литература

1. Грудцына, Л. Ю. Кадровик [Текст] : практ. руководство / Л. Ю. Грудцына. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Эксмо, 2007. - 303 с. ISBN 978-5-699-20433-5 : 29 экз.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Текст] : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К', 2007. - 520 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 364-372. - ISBN 5-91131-143-7 : 63 экз.

3. Казакевич, Татьяна Александровна. Документационный сервис [Текст] : учеб.пособие / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - М. : Академия, 2010. - 159 с. ISBN 978-5-7695-6443-7. 5 экз.

4. Кабашов, Сергей Юрьевич. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб.пособие [Текст] / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - М. : Флинта : Наука, 2009. ISBN 978-5-9765-0784-5. - ISBN 978-5-02-034701-4 : 10 экз.

5. Труханович, Лилия Васильевна. Справочник по кадровому делопроизводству [Текст] : образцы и формы документов с комментариями: На основе новой редакции Трудового кодекса РФ (с 6 окт. 2006 г.) / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. - 5-е изд., перераб. - М. : Дело и Сервис, 2007. - 603 с. ISBN 978-5-8018-0330-2. 2 экз.

г) программное обеспечение

1. Система электронного документооборота «Евфрат-документооборот, версия 14»
2. Журнал электронной регистрации документов «Регистрация документов организации – 3.2» (на основе MSExcel)

д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Основные понятия делопроизводства и документооборота в управлении предприятием //www.termika.ru / tema1-ДОУ.mht
2. Организация документооборота //www.termika.ru / tema2-ДОУ.mht
3. Системы электронного документооборота //www.termika.ru / tema3-ДОУ.mht

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</i>	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: компьютер (Системный блок Intelpentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LGL1453S (1 штука); проектор ViewSonicpjg 5134, экран ScreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления».	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08170221-054045730177
Специальные помещения: <i>компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</i>	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: компьютеры ((Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LGF1742S (2 штуки), Монитор ViewSonicVA703b (24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08170221-054045730177

10. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» используются различные образовательные технологии.

В начале дисциплины применяется метод адаптивного обучения - способ организации учебного процесса с учетом индивидуального уровня подготовки обучаемого до начала учебного процесса (Введение, практическое занятие 1) и в процессе обучения.

На первом практическом занятии выясняется уровень индивидуальной подготовки студентов на основе результатов входного контроля по тестам с открытыми вопросами. Далее по темам курса каждый студент получает контрольные задания и активно участвует в достижении поставленной цели. При этом студент овладевает информационно-коммуникационными технологиями для подготовки презентации по теме практического занятия или доклада.

Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, практические занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области. В учебном процессе используются материалы печатные и в электронной форме; лекции и семинары в электронной форме.

Для реализации компетентного подхода предусмотрено использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, контрольные работы, тестирование) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Тестирование – контроль знаний с помощью тестов с открытыми и закрытыми вопросами для текущей и промежуточной аттестации, самоконтроля. Заключительная тема модуля проводится в форме тестирования. Она позволяет выявить итоговый уровень подготовленности студента в зависимости от посещения им аудиторных занятий, выполнения практических заданий и самостоятельной работы.

Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений персоналом разного уровня управления в производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Диалоговые игры применяются в качестве средства активного обучения в деловой игре «Создай своё предприятие».

11. Оценочные средства (ОС):

11.1. Оценочные средства для входного контроля:

Тесты с закрытыми или открытыми вопросами. Назначение оценочных средств – выявить сформированность компетенций – ОК-5, ОПК-9, ОПК-10, ПК-3, ПК-11.

Контрольные вопросы для входного контроля

1. Назовите виды документов.
2. Какие виды документов Вы знаете?
3. Какое значение имеет информация в современном информационном обществе?
4. Почему современную цивилизацию называют информационной?
5. Какое место занимает документ в современном информационном обществе?
6. Какое место занимает документ в системе управления?
7. Что такое управленческий документ?

8. Почему документ является механизмом управления в организации, на предприятии, в фирме?

9. Является ли управленческий документ отражением деятельности организации, предприятия, фирмы?

10. Какие виды управленческих документов Вы знаете?

11. Как Вы понимаете, что такое юридическая сила документа?

11.2. Оценочные средства текущего контроля:

Тесты с закрытыми или открытыми вопросами, контрольные работы, тестовые задания. Назначение оценочных средств ТК – выявить сформированность компетенций –ОК-5, ОПК-9, ОПК-10, ПК-3,ПК-11.

Контрольные вопросы

Раздел 1. Документоведение и библиография

Тема 1. Документоведение как наука. Роль и место документоведения в совершенствовании процессов управления. Сущность и значение информации в развитии современного информационного общества

Вопросы для проверки и самостоятельной работы

1. Что такое документоведение как научная дисциплина?
2. Каковы основные этапы развития документоведения?
3. Каковы связи документоведения с другими науками документно-коммуникационного цикла?
4. Каковы роль и место документоведения в совершенствовании процессов управления?
5. Выпишите определение понятий «Информация», «Информационное общество», «Документ», «Документоведение» из словарей, справочников, энциклопедий; сравните и проанализируйте.
6. Каково значение информации в развитии современного информационного общества?

Тема 2. Документ – основной объект документоведческих исследований. Документ и информация. Документная информация, ее специфика

Вопросы для проверки и самостоятельной работы

1. В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используются понятия “документ”, «информация», «информационное общество»?
2. В чем суть различных позиций по поводу содержания понятия “документ”?
3. Каковы основные атрибутивные компоненты документа?
4. Какова роль информации в социальных и экономических процессах?
5. В чем взаимосвязь понятий “информация” и “документ”?
6. Каковы основные этапы развития понятия “документ”?
7. Каковы функции документов, способы документирования информации, материальные носители информации?

Тема 3. Структура документа. Нормативная правовая документация.

ГОСТ Р 6.30-2003.

Вопросы для проверки и самостоятельной работы

1. Какова структура документа, ее особенности?
2. Раскройте совокупность и последовательность расположения реквизитов документа.
3. Определите понятия «реквизиты документа», «формуляр», «формуляр-образец».
4. Расскажите об особенностях документов различных исторических периодов времени в России.

5. Расскажите о тексте документа, его лингвистических особенностях.
6. Дайте характеристику нормативно-правовой документации в области работы с документной информацией.

Тема 4. Системы документации

Вопросы для проверки и самостоятельной работы

1. Что такое классификация документов и документной информации?
2. Каковы основания классификации документов?
3. Составьте таблицу классификации документов.
4. В чем сущность документной коммуникации?
5. Что вы знаете об унифицированных системах документации?

Тема 5. Составление документов на примере унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Электронный документооборот.

Вопросы для проверки и самостоятельной работы

1. Расскажите об основных системах управленческой документации.
2. Современные проблемы электронного документооборота.
3. Проектируйте документы различных систем документации.

Задание 1. Проектирование бланка документа.

1.1. На основе предложенных вариантов бланков с недостающими или неправильно оформленными реквизитами, используя образцы, приведенные в ГОСТе Р 6.30-2003, спроектировать бланк:

- для письма;
- общий бланк;
- бланк конкретного вида документа;
- бланк должностного лица.

1.2. Каждый вариант бланка представить в виде продольного и углового расположения реквизитов, учитывая систему подчинения органа управления и требования к оформлению реквизитов бланка.

Варианты бланков:

- Банк "Русский стандарт", 125252, Москва, Гоголевский бульвар, д. 3;
- Департамент регулирования внешнеэкономической деятельности Министерства экономического развития РФ;
- Министерство образования РФ, Московский Государственный Университет им. М.В. Ломоносова;
- ЗАО "Электрон", 664000, г. Иркутск, Московский проспект, 34,

тел./ факс 37-98-75 ОГРН, ОКПО, ИНН;

- Государственная противопожарная служба МВД России;
- Муниципальный округ "Ясенево", Департамент образования;
- Президент ассоциации Российских издателей экономической литературы, проф. Рошин А.З.;
- Издательство "Звенья", 123570, Москва, ул. Алексеевская, 12. Тел. (095) 284-71-11, Факс (095) 284 -46-50, E-mail; расчетный счет в банке "Москва" №, ИНН;
- ОАО Информационно-издательская группа "Новые известия";
- Открытое акционерное общество "Завод им. И.А. Лихачева" (АМО ЗИЛ), 109235, Москва, Автозаводская, 23. Тел. (095) 277-80-52 Факс 232-77-64;
- ОАО "Норд-сервис", г. Иркутск, ул. Ленина, д. 12, оф. 35;
- Президент компании "Прибой";
- Департамент ценных бумаг и финансовых рынков Минфина РФ;
- НПО "Плазматех" Минхимпрома РФ 125341, Москва, ул. Зорге, 25.

Тел. 198-54-33;

- Госкомспорт РФ, Школа высшего спортивного мастерства Московской области;

- Сибирско-уральская нефтегазовая компания "Сибур";
- Центр холодильно-транспортных технологий "Мотек-Ц", Иркутск, ул. К.Маркса, д. 43. Тел./ факс, ОРГН, ИНН/КПП ;
- Управление торговли Правительства Москвы, отдел защиты прав потребителей;
- Минздрав РФ, Республиканский детский кардиологический санаторий "Клязьма", Московская обл., г. Пушкино, Лесной городок, д. 19;
- ООО "Конус", Финансовый консалтинг, г.Пермь, Московский просп.,д.23, стр.1, оф.24. Тел., E-mail
- Глава администрации Пушкинского района Новосибирской области Н.М.Барков.
- Институт информационных систем управления Государственного университета управления;
- Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Дубна, Волжский бульвар, 56. Тел / Факс, ОРГН, ИНН.

Задание 2. Составление и оформление информационных справок.

На основе предложенных ситуаций составить внешнюю и внутреннюю информационную справку.

Ситуация 1

Учебно-методическое управление Минвуза РФ запросило у Института права и экономики сведения о наличии и эффективности использования в учебных и научно-практических целях компьютеров.

В письме Управление просило прислать следующие сведения к 24 июля текущего года:

- количество компьютерных классов;
- количество компьютеров, используемых в учебных целях;
- количество учебных часов, отведенных на учебные программы по курсам;
- количество студентов, обучающихся на основе компьютерных программ;
- перечень учебных дисциплин с применением компьютеров;
- организация промежуточной аттестации студентов в компьютерном классе.

По указанию ректора института справка о наличии и использовании компьютеров в учебных целях в 2002-2003 гг. была подготовлена деканом экономического факультета И.И. Карской, завизирована зав. учебно-методическим отделом О.Н.Сарковой, преподавателем дисциплины "Документационное обеспечение управления" Е.И.Стаднюк и отправлена за подписью проректора по учебной работе проф. Г.Т. Васина.

Справку подготовить в табличной форме и на бланке организации.

Ситуация 2

Зам. генерального директора Российского транспортного агентства "Международные перевозки" А. М. Перов 23 ноября текущего года поручил директору департамента снабжения и сбыта агентства К.П.Лучко и главному бухгалтеру А.С.Воронец подготовить к 1-му января следующего года сведения о количестве и номенклатуре офисной мебели, приобретенной для управления агентства в первом полугодии текущего года. В поручении также указывалось на необходимость дать сведения в справке о стоимости мебели в рублях и валюте. А также номера помещений агентства, где была установлена приобретенная мебель. Справку представить к 26 ноября текущего года в виде таблицы.

Справка была подписана директором департамента 25 ноября текущего года. На справке имеется виза А.С.Воронец и отметка об исполнителе поручения менеджере Н.Р. Ускове. К справке были приложены: счет-фактура и договор поставки мебели салоном "Гранада" на склад агенства.

Ситуация 3

Министерство экономического развития и торговли РФ 12 ноября текущего года обратилось с просьбой к Госкомсвязи РФ предоставить информацию о развитии телефонной сети в России.

Зам.председателя Госкомсвязи 15 ноября текущего года поручил директору информационно-аналитического департамента подготовить соответствующую справку. В подготовленном документе были приведены следующие данные:

1. По общему количеству телефонов Россия занимает 4-е место в Европе (около 30 млн. абонентов).
2. Телефонная плотность в России составляет 20 телефонов на 100 жителей (США – 60).
3. Госкомсвязи РФ проинформировал Минэкономразвития и торговли, что им разработана концепция развития отечественных телекоммуникаций, вопрос о которой будет рассматриваться Правительством России в IV квартале текущего года.

Справка была адресована в Департамент прогнозирования Минэкономразвития РФ за подписью зам. председателя Госкомсвязи Р.О.Тамаркина, исполнителем документа является ведущий специалист Информационно-аналитического отдела О.Т.Гусева.

Ситуация 4

Московская Государственная консерватория подготовила справку в Министерство культуры Правительства Москвы об участии в X Международном фестивале "Музыкальные собрания".

В справке содержалась информация о том, что 19 мая текущего года в Малом зале Консерватории будет осуществлена постановка мелодрамы Е.Фомина "Орфей". 20 и 25 мая в Большом зале Консерватории будут проведены концерты русской музыки XVIII-XX веков, в которых примут участие камерный оркестр "Музыка веков", ансамбль старинной музыки "Клавесин".

Спонсорами программы выступают: Представительство компании "Фольксваген" в Москве, Компания "Лукойл", отель "Редисон Славянская", Институт "Открытое общество", австрийская авиакомпания.

Информационными спонсорами программы являются: газеты "Финансовые известия", "Московские новости", еженедельник "Аргументы и факты". Справка на имя Министра культуры РФ была подготовлена проректором консерватории профессором А.Я.Дашевским 1 апреля текущего года и завизирована 31 марта исполнительным директором фестиваля Н.В. Самуйлович.

Ситуация 5

Коммерческий директор АО "Регина" подготовил 3 октября 2003 года справку на имя генерального директора ОАО "Сибирский кедр" с обоснованием задержки погашения задолженности за поставленные товары по договору поставки № 21\5 от 31 июля текущего года в связи с задержкой проведения банковских операций в Мурманском отделении Инвестиционного банка.

К справке был приложен график погашения задолженности в новые сроки, подписанный главным бухгалтером компании Г.С.Мироновой 1 октября 2003 года. В графике указывались сроки оплаты и суммы задолженности.

На графике имеются грифы согласования руководителей компании "Регина" и "Сибирский кедр". Текст графика отпечатан на одном листе в трех экземплярах.

Составить два документа: справку и график погашения задолженности в качестве приложения к справке.

Задание 3. Составление и оформление докладных записок. На основе предложенных ситуаций составить докладную записку.

Ситуация 1

Ведущий специалист Государственного научного центра РФ Института медико-биологических проблем А.В. Васин 7 декабря 2006 года подготовил докладную записку на имя первого заместителя начальника Федерального Управления медико-биологических и экспериментальных проблем при Минздраве РФ В.В. Кашина, содержащую перспективы продолжения работ по 4-му этапу темы 4/21 с обоснованием завершения 3-го этапа и себестоимости работ.

В качестве приложений к докладной записке были даны следующие документы: дополнительное соглашение № 4 к Государственному договору на создание научно-технической продукции на 2 л. в 1 экз., пояснительная записка на 1 л. в 1 экз. и календарный план на 1 л. в 3 экз.

Докладная записка была завизирована заместителем директора Государственного научного Центра С.С. Гуревичем в тот же день.

Ситуация 2

Филиалы банка «Российский стандарт», расположенные в Москве, Московской и Нижегородской областях задерживают представление графиков погашения задолженности, что влечет за собой нарушение сроков предоставления сводной отчетности в Центробанк РФ.

Финансовый директор банка "Российский стандарт" П.И.Стеклов 23 марта 2006 года обратился с докладной запиской в адрес 1-го заместителя президента Центробанка РФ А.Е.Семашко с предложением установить фиксированные сроки предоставления филиалами графиков погашения задолженности и возложить персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления финансовой документации на директоров филиалов. На докладной записке имеется резолюция заместителя президента Центробанка РФ.

Копии докладной записки были направлены в Московский и Нижегородский филиалы банка.

Ситуация 3

Институт социологических и маркетинговых исследований Российской академии наук (РАН) в апреле текущего года провел опрос населения столицы по теме: "Оценка жителями столицы экологического состояния Москвы". Ответы дали свыше 1500 жителей. В результате проведенного анализа ответов в адрес Директора департамента Госкомприроды РФ Н.Н.Ольховского 17 мая 2006 года была направлена докладная записка с выборочным анализом мнения москвичей, подписанная директором института профессором А.В. Селезневой.

В записке нашли отражение следующие факты:

- 1.62% опрошенных считают основными причинами загрязнения окружающей среды большое количество экологически вредных промышленных предприятий, а 79,8% - автотранспорт;
- 2.45% опрошенных согласны с тем, что в городе не соблюдается экологическое законодательство;
- 3.42,2% людей считают виновниками сложившейся ситуации муниципальную и окружную власть.

Докладная записка содержала также конструктивные предложения жителей Москвы по охране окружающей среды. Исполнителем записки был ведущий специалист института Д.Л.Жуков.

Ситуация 4

ЗАО страховая компания "Сейв-инвест" провела в конце 2006 года анализ подбора управленческого персонала с высшим специальным образованием.

Анализ показал, что из 20 начальников отделов и секторов лишь 9 имели высшее экономическое и финансовое образование.

Руководитель управления персоналом Г.Н. Жильцова 2 марта текущего года составила докладную записку на имя генерального директора страховой компании С.Ю.Подрезкова, в которой предложила заключить договоры с Институтом международного права и экономики им. А.С.Грибоедова о ежегодной целевой подготовке специалистов по специальности "Экономист-менеджер по страхованию международных программ" и о повышении квалификации специалистов с высшим образованием по специальности "Финансы и учет в страховом деле".

Предварительная договоренность с ректором и президентом ИМПЭ была достигнута заблаговременно.

На докладной записке имеется виза главного бухгалтера компании И.А.Крючковой.

Ситуация 5

Начальник отдела рекламы ОАО "Столичный эталон" П.Н.Семенчук 2 мая 2006 года подготовил докладную записку директору Унитарного предприятия "Зеленый бор" о дополнительном финансировании заказа № 24 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале 2006 года и изменением сметы затрат. В докладной записке указывалось, что выполнение заказа будет осуществлено только при дополнительном выделении 20 000 руб.

На докладной записке имеется резолюция руководителя унитарного предприятия Л.Г. Васильева с поручением главному бухгалтеру И.Ю.Зарецкой изыскать возможность выделить дополнительные средства для выполнения заказа.

Задание 4. Составление и оформление объяснительных записок.

На основе предложенных ситуаций составить объяснительную записку.

Ситуация 1

Жильцы дома № 5 по Смоленскому переулку 27 апреля 2006 года обратились с жалобой в Окружную комиссию по предоставлению земельных участков и градостроительному регулированию Центрального административного округа на несанкционированную реконструкцию подвальных помещений жилого дома с целью использования помещений после ремонта под ресторан. Копия обращения жителей дома была направлена в Мэрию Новгорода. По результатам проверки проводимых работ генподрядчик в лице Н.Г. Есько 15 мая того же года подготовил объяснительную записку на имя руководства Окружной комиссии, содержащую ссылки на официальные документы, на основании которых были начаты работы по реконструкции помещения.

В то же время в объяснительной записке указывалось, что в ходе реконструкции помещения, находящегося в аварийном состоянии, будут отремонтированы также подъезды дома, установлены домофоны, козырьки над подъездами и проведено благоустройство и озеленение территории, примыкающей к дому № 5.

Объяснительная записка была зарегистрирована в Окружной комиссии и в бюро обращений граждан Мэрии Новгорода в апреле текущего года, там же было подготовлено письмо в ответ на коллективную жалобу граждан.

Ситуация 2

Сотрудник охранного предприятия "Омега" Фролов И.И. Московского отделения Сбербанка РФ 10 сентября текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения электропоездов Казанского направления Московской железной дороги.

В объяснительной записке на имя начальника отделения В.В. Селиванова составленной в тот же день, И.И. Фролов мотивировал свое опоздание нарушением графика движения электропоездов и представила заверенную справку диспетчерской службы МЖД по Казанскому вокзалу МЖД, подтверждающую факт задержки электропоездов с указанием даты и времени события. На объяснительной записке имеется виза начальника отдела кадров В.И. Первухиной от 11 сентября текущего года.

Ситуация 3

Заведующая учебной частью Московского политехникума Комитета социальной защиты населения г. Москвы Л.Д. Крылова 20 июня текущего года подготовила объяснительную записку на имя директора политехникума Г.И. Рудина, в которой содержалась информация о нарушении сроков выполнения заявки отна печать дипломов для выпускников политехникума Гознаком РФ. Заявка на 250 дипломов была подана в марте текущего года, а вручение дипломов выпускникам политехникума назначено на 30 июня текущего года.

Многие выпускники и их родители выразили обеспокоенность, что студенты, желающие продолжить образование, не имея дипломов об окончании политехникума, не смогут подать заявления в высшие учебные заведения в установленные сроки. Учебная часть в настоящее время выдает студентам вместо дипломов справки о получении среднего образования, и эта непредвиденная работа нарушает выполнение других не менее важных обязанностей.

На объяснительной записке имеется резолюция директора о принятии заведующим учебной частью экстренных мер.

Ситуация 4

Научно-производственное объединение "Научно-исследовательский институт технологии автомобильной промышленности" (НПО "НИИавтопром") в мае 2006 г. приобрело у фирмы "ВильдЛяйтц" во временное пользование электронный микроскоп для использования его в научных целях при определении структуры металла.

Однако полученный микроскоп был недоукомплектован, что не позволило использовать его сразу в научных целях.

Руководство НПО обратилось в Таможенный Комитет РФ для получения разрешения на ввоз из-за границы комплектующих изделий к микроскопу. Разрешение на ввоз этих изделий было получено только в декабре 2006 г., причем срок пребывания микроскопа в режиме временного пользования был ограничен до 2 лет. Научные разработки не укладывались в эти сроки, и главный специалист НПО А.И. Смольников поставил об этом в известность руководство объединения. На объяснительной записке имеется виза начальника научно-производственного отдела.

Ситуация 5. Составить заявление и объяснительную записку. Экономист А.В.Новиков, проживающий в гостинице "Чудское озеро" г. Пскова, 25.06. 2006 г. сделал заявление администрации гостиницы о взыскании стоимости вещей, похищенных у него во время проживания в гостинице, ссылаясь на свое право возмещения ущерба в соответствии со статьей 925 Гражданского Кодекса РФ, предусматривающей ответственность гостиницы как хранителя, без особого

соглашения с проживающими лицами за утрату, недостачу или повреждение вещей, внесенных ими в гостиницу.

Администратор В.С.Лунькова 26.06.2006 г. подала директору гостиницы Д.Д.Павловскому объяснительную записку с изложением обстоятельств похищения вещей у А.В.Новикова. В то же время В.С. Лунькова ставит в известность директора гостиницы о том, что А.В.Новиков, вопреки ее распоряжению, не сдал свои вещи в камеру хранения, работающую в гостинице круглосуточно.

В.С.Лунькова ссылаясь на п. 45 Правил проживания в гостиницах города, в котором сказано, что гостиница не несет ответственности за утрату вещей не сданных на хранение. Однако директор гостиницы, во избежание передачи иска А.В.Новикова в суд, поставил 27.06.2006 г. на объяснительной записке В.С. Луньковой резолюцию о возмещении стоимости пропавших вещей постояльца, указав на противоречие местного нормативного акта действующему федеральному законодательству.

Задание 5. Составление и оформление актов.

На основе предложенных ситуаций составить акт.

Ситуация 1

С 5 по 11 апреля текущего года комиссия в составе главного бухгалтера Сенина И.О. и заведующей канцелярией НПО "Антей" Л.Д.Щукиной (председатель), а также заместителя директора по административно-хозяйственной работе предприятия "Янтарь" (входящего в состав НПО) Л.Г.Гриценко осуществило проверку состояния хранения и передачи в Госархив документов предприятия "Янтарь".

Комиссией было установлено, что работа ведомственного архива предприятия ведется в соответствии с планом, условия хранения документов хорошие. Документы постоянного хранения за 1998-2000 гг. переданы по описи в Государственный архив г. Москвы.

Однако комиссия установила ряд серьезных недостатков в работе с документами:

1. На предприятии используется устаревшая номенклатура дел, которая не пересматривалась за последние 8 лет.
2. Ослаблен контроль со стороны канцелярии за состоянием делопроизводства в управленческих структурах предприятия.
3. Документация бухгалтерского учета хранится в неподходящих условиях, в бессистемном виде совместно с другими административными документами и требует проведения экспертизы ценности.

Основанием для проведенной проверки стал приказ директора НПО "Антей" № 32 от 20 марта текущего года "О состоянии службы Документационного обеспечения и организации хранения документов в подведомственных органах".

Акт составлен в 3 экземплярах (для канцелярии НПО "Антей", архива и бухгалтерии предприятия "Янтарь").

Ситуация 2

Санитарный врач Т.Ю.Корина в присутствии заведующего производством Магазина "Тонус" (юридический адрес : 132420, Москва, ул. Вихрова, 45) А.О.Сорокиной 16 июля 2006 г. произвела санитарное обследование объекта.

Основанием послужил график плановой проверки санитарного состояния торговых объектов на 2006 г. В ходе проверки было установлено:

1. Магазин размещен в специально построенном здании, не требующем проведения ремонта, размеры служебных помещений отвечают санитарным нормам.
2. Торговое оборудование (стеллажи, холодильники, витрины) находятся в хорошем состоянии.

Вместе с тем, были выявлены серьезные нарушения санитарного состояния объекта:

1. Подсобное помещение и примыкающая к магазину территория засорены тарой, что мешает подвозу продуктов и проходу жильцов к подъездам жилого дома.
2. В магазине отсутствуют дезинфекционные средства.
3. В санитарной книжке продавца Л.Ю.Горелкиной просрочены сроки прохождения медицинского осмотра.
4. В торговом зале давно не проводилась влажная уборка.

В отношении администрации магазина в акте предлагалось применить следующие санкции:

1. Магазин 17.07. 2006 г. закрыть на санитарный день.
2. Продавца Л.Ю.Горелкину отстранить от работы до прохождения медицинского осмотра. Санитарную книжку предъявить в орган санэпидемнадзора до 1 августа текущего года.
3. Контроль возложить на Вице-Президента компании "Колос" В.М.Воронихина.

Акт составлен в 2 экземплярах:

- 1-й - в адрес Санэпидемнадзора в Северо-западном административном округе г.Москвы;
- 2-й - в адрес магазина "Тонус".

На акте имеется гриф утверждения Директора магазина "Тонус" М.М.Васькина. Акт подписан санитарным врачом и заведующим производством.

Ситуация 3

Центральная экспертная комиссия Минэкономразвития РФ

16 декабря 2006 г. провела экспертизу ценности документов управления делами и секретариатов руководства министерства.

На основании "Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения" 2000 года были отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы: наименование и № фонда, № п/п, заголовок дела, дата дела, номера описей (номенклатур) за годы, индекс дела, тома, части по номенклатуре или описи, количество дел, томов, частей, сроки хранения и номера статей по перечню. Все эти показатели оформить в виде таблицы, одной строчкой.

Акт подписали заместитель начальника канцелярии (председатель ЦЭК)

С.М.Ефимов, зав. архивом О.И.Юшко, методист М.И.Кольцова. Акт одобрен (согласован) протоколом ЦЭК № 1 от 16. 12. 2006 и утвержден заместителем министра Е.Н. Гришковским 17.12.2006.

Акт составлен в 4-х экземплярах: 2 экз.-вРосархив, 1 экз - в управление делами министерства, 1 экз. - в ведомственный архив.

Ситуация 4

Контрольно-ревизионное управление Госкомимущества РФ в составе ведущего специалиста А.В.Мелашкиной (председатель комиссии), старших инспекторов Е.И.Лисиной и К.Е.Тагирова с 5 по 12 ноября текущего года провела ревизию организации сдачи в аренду помещений Центра информационных технологий Управления административными заданиями. Основанием для проверки было коллективное обращение сотрудников Центра от 1 ноября текущего года в адрес Госкомимущества РФ с жалобой на неправомерные действия руководства Центра. В результате проведенной проверки было установлено, что руководство Центра (директор и его заместитель) сдавали в аренду служебные помещения Центра

представителям коммерческих структур с нарушением правил аренды служебных помещений.

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й - в отдел по борьбе с экономическими преступлениями (ОЭП) УВД Восточного административного округа;

2-й - в Генпрокуратуру РФ.

Акт утвержден заместителем Председателя Госкомимущества РФ О.Г.Сыркиным 13 ноября текущего года.

Ситуация 5

Согласно договору № 12/03, заключенному Институтом стали и сплавов (исполнитель) и НПО "Космос" (заказчик) о разработке технического задания на изготовление цифрового аппарата "Марсианин". Выполнение обязательств и каждого этапа закрывается промежуточными актами сдачи-приемки, в которых указывается содержание и стоимость проведенных работ. В договоре содержались сроки поэтапной сдачи выполненных заданий.

На акте сдачи-приемки этапа № 3 имеются два грифа утверждения руководителями со стороны заказчика (Генеральный конструктор Р.С.Винокур) и исполнителя (Директор института Академик РАН К.И.Татарин) и две подписи: представителя заказчика (Главного специалиста доктора экономических наук В.В.Скворцовой) и представителя исполнителя (Зав. лабораторией № 23 кандидата технических наук В.А.Штыка).

Акт сдачи-приемки составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой стороны.

Задание 6. Составление и оформление служебных писем.

На основе предложенных ситуаций составить служебное письмо

Ситуация 1

Начальник отдела маркетинга Акционерного общества "Витязь" В.А. Орлов 23.08.2006 г. направил письмо с предложением Генеральному директору ОАО "Жилой дом" Г.З. Астурян об организации рекламных услуг для продвижения спроса на квартиры в строящихся жилых домах Муниципального округа "Зеленый бор" г. Саратова. Предварительная договоренность о рекламной компании с генеральным директором АО была достигнута в ходе состоявшихся ранее переговоров.

Генеральный директор АО "Жилой дом" поблагодарил начальника отдела маркетинга за предложение, но в силу сложившихся обстоятельств считает рекламу жилья несвоевременной в связи с тем, что строительные работы на объекте ведутся с нарушениями сроков сдачи и просил В.А. Орлова вернуться к решению этого вопроса через полгода, извинившись за нарушение ранних договоренностей. К тому же в ответном письме подчеркивалось, что реальный спрос на жилье повышенной комфортности в городе к настоящему времени не сформировался. Проект ответного письма 01. 09. 2006 г. подготовил ведущий специалист С.П.Самойлов (Тел. 23-54-65), а подписал Генеральный директор ОАО "Жилой дом".

Ситуация 2

Президент Банка "Статус-Кonti" Ф.Г. Ревич 22 июня текущего года направил служебное письмо № 43-04/57 на имя Финансового директора Общества с ограниченной ответственностью "Чартис" Н.Е.Левченко (юридический адрес: 236500, Санкт-Петербург, ул. К. Рылеева д. 65, стр. 2). Письмо ставило в известность руководство фирмы о том, что, в связи с ликвидацией ООО "Чартис" и для погашения имеющейся задолженности, Банк "Статус-Кonti" просит в состав

имущества, подлежащего распределению между кредиторами включить активы двух дочерних обществ ООО "Чартис", а также имущество, закрепленное за представительствами и филиалами ООО в других городах.

Президент банка также информировал руководство фирмы о предъявлении иска в арбитражный суд.

Исполнитель письма старший экономист П.А. Вьюгина.

В качестве приложения представлен график погашения финансовой задолженности за 2005 год.

Ситуация 3.

Составить письмо-запрос и письмо-ответ следующего содержания:

Коммерческий директор общества с ограниченной ответственностью "Визит", специализирующегося в области изучения спроса на туристические услуги и заинтересованного в расширении сферы их распространения, 5 апреля текущего года обратился с запросом к Генеральному директору туристического агентства "Сказочный мир" К.Д. Олешковичу о возможности организации туров Скандинавские страны.

В письме были затронуты вопросы стоимости и продолжительности сроков туристических поездок, включая трансфер, организацию питания, проведение экскурсий и другие услуги. Письмо также содержало просьбу о рассмотрении вопроса организации индивидуальных туров в Австралию (Сидней - Золотой берег).

Проект письма подготовила менеджер О.Д. Синявская (тел. 25-76-90), а подписал в тот же день коммерческий директор ООО С.П. Маркин.

В ответ на запрос С.П.Маркина генеральный директор туристической компании "Сказочный мир" подтвердил возможность организации туристических поездок в названные страны.

В ответном письме содержалась просьба к компании "Визит" представить точные сведения с указанием количества групп, срока пребывания в стране, рассматривались финансовые возможности желающих приобрести путевки. В письме был указан контактный телефон оператора А.Д. Логиновой, которая владеет информацией по всем затронутым в переписке вопросам.

Ситуация 4

Начальник планово-экономического управления завода "Серп и молот" Н.И.Есин 10 мая текущего года подготовил проект письма в адрес декана экономического факультета Государственной академии управления С.С. Гавриловой с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников вечернего и заочного отделений факультета последних лет, имеющих небольшой опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов управления.

В письме также было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес заводууправления, желательно также представить рекомендательные письма с последних мест работы. Автор письма выразил надежду, что академия проработает вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим их трудоустройством.

Письмо было завизировано начальником кадровой службы завода Л.И. Лавочкиной 11 мая текущего года и 12 мая подписано заместителем директора завода В.Л. Черновым.

Ситуация 5

Директор Института экспериментальной физики РАН (ИЭФ РАН) академик РАН А.И.Михайлов обратился с гарантийным письмом к исполнительному директору

компании "Велком Инк" господину Арвиду Гринвуду, (Элгнтон ст. 1800, Бостон, штат Массачусетс, США).

Ссылаясь на предварительную договоренность и Соглашение и намерениях, подписанное 18.04.2006 г. представителем компании "Велком Инк" и коммерческим директором ИЭФ РАН, дирекция института просит дать соответствующие распоряжения по отгрузке в адрес института через аэропорт Шереметьево-2 прибора "Скан" (рентгено-флуоресцентный анализатор), предназначенного для проведения российской части программы исследований, проводимых совместно с Массачусетским технологическим институтом. В письме содержались уверения в оплате стоимости прибора и транспортных расходов.

В письме содержались почтовые и финансовые реквизиты института:

адрес, расчетный счет в банке, БИК, ИНН.

Директор института выразил уверенность, что совместные работы в области экспериментальной физики будут продолжены.

Комментарий к ситуации 5.

Деловое письмо международного образца имеет определенный набор реквизитов и отличное от отечественного их расположение. Письма имеют поля по одному дюйму, что соответствует 2,54 мм. В верхней правой части или по центру размещается наименование фирмы. Если компания не слишком известна, к названию добавляется профиль деятельности (консалтинговые услуги, организация туров, научные разработки, приобретение и продажа недвижимости и т.д.). Адрес офиса может размещаться под наименованием или на нижнем поле документа под текстом. Все последующие реквизиты печатаются от границы левого поля. Индекс документа может быть цифровой или буквенно-цифровой. В ответных письмах указывается ссылка на номер инициативного письма. Дата указывается буквенно-цифровым способом. Юридический адрес получателя включает: имя и фамилию, наименование компании или органа управления, номера дома улицы, города, штата, почтового округа или департамента, страны. В переписке непременно присутствует стандартная форма вежливости - дорогой мистер, дорогая миссис и т.д. Личная подпись автора письма указывается через 5 межстрочных интервалов.

Задание 7. Составление и оформление протоколов.

На основе предложенных ситуаций составить протокол.

Ситуация 1

12 сентября текущего года на экономическом факультете состоялась научная студенческая конференция, на которой присутствовали преподаватели и аспиранты факультета (всего 78 человек). Протокол вела инспектор учебного отдела Попова Л.О. Конференция была посвящена проблемам изучения развития банковской системы в России. Доклад на эту тему сделала студентка 3 курса Савельева Р.А. Ей задавались вопросы о времени появления первых банков в России, торговым и неторговым операциям. В выступлении студента 4 курса Алимова А.Б. подчеркивалась важность изучения исторического опыта и его использования в современных рыночных условиях. На конференции было сделано также сообщение аспиранта кафедры менеджмента К.М. Амурского по теме, близкой к содержанию доклада и его кандидатской диссертации. Итоги дискуссии были подведены председательствующим - доктором экономических наук В.А. Титовым, который высоко оценив научный уровень доклада и понимание большинством присутствующих сущности проблемы, остановился на значении исследования банковской системы в России, дающий импульс современным работам такого характера. Он также подчеркнул необходимость более широкого участия в работе подобных конференций студентов и преподавательского состава других кафедр института. Было решено одобрить научный доклад и отметить его высокий

профессиональный уровень, умение автора работать с источниками и литературой по теме исследования. Было также предложено включить текст доклада в сборник научных трудов факультета и поручить председателю конференции создать постоянный оргкомитет по проведению научных студенческих конференций к 1 октября текущего года.

Ситуация 2.

Оформить выписку из протокола по второму пункту повестки дня.

3 апреля текущего года состоялось заседание Комитета территориальных органов исполнительной власти и развития местного самоуправления Правительства Москвы. На заседании присутствовал представитель Правительства Москвы, префекты административных округов, главы районных управ. Основным вопросом повестки дня было обсуждение закона о районной Управе. С информацией о законе, сфере его применения, сроках вступления в силу выступил зам. председателя Комитета территориальных органов самоуправления С.Д. Владиславский, председательствующий на заседании. Глава Управы района "Головинский" А.П.Алексеенко, отнесясь, в целом, положительно к проекту Закона о районной управе, обратил внимание присутствующих на отсутствие механизмов его реализации. В своих выступлениях его поддержали главы других (Люблинской и Царицынской) районных управ. Было решено уточнить некоторые пункты закона, степень ответственности должностных лиц и контроля за его доработкой. Вторым вопросом повестки дня было слушание городской программы "Наш дом, наш подъезд". С сообщением по этому вопросу выступил зав. отделом Управления органов местного самоуправления Ковалев П.А. В прениях выступили префекты округов Э.М.Соломин, Г.Г.Левко и начальник Дирекции единого заказчика (ДЕЗ) Ю.Р. Чудова. В своих выступлениях они обратили внимание на необходимость упорядочения бюджетных финансовых средств на реализацию программы, при этом внеся в нее ряд необходимых поправок. Текст программы был принят за основу с учетом более тщательной проработки ее финансовой стороны и возложения ответственности за осуществление программы на Глав районных управ и начальников ДЕЗов.

Ситуация 3

25 апреля текущего года состоялось заседание ректората Академии сферы быта и услуг, на котором ставился вопрос о создании нового факультета. На заседании ректората присутствовали ректор института профессор Л.О.Свистунов, проректор по учебной работе У.Ш.Галеев, деканы факультетов А.К.Маслов, И.Р.Сергиенко, начальник отдела кадров А.М.Валуева, заведующие кафедрами П.В. Глебов, С.С.Аверкина, Л.И.Журова, Г.Г.Осипян, зав. учебно-методическим отделом Н.Ю.Касаткин. В заседании ректората приняла участие модельер-конструктор Дома моды Славы Зайцева О.О. Решетникова. С обоснованием необходимости подготовки студентов, специализирующихся в области обработки тканей, проектирования индивидуальных и массовых моделей одежды и обуви, выступил декан технологического факультета Г.Г.Осипян. В развитие этой идеи и с ее полной поддержкой выступила доцент кафедры художественного оформления одежды Л.И.Журова. Она обратила внимание на возросшие потребности в специалистах этого профиля на отечественном рынке труда и внесла предложения договориться с представителем Дома моды о прохождении студентами у них производственной практики. Ректорат единогласно поддержал выступающих и в своем решении зафиксировал необходимость начала подготовки документов по этой специализации, поручив деканату в 3- месячный срок представить учебные планы и программы по специализации. Ответственность за проработку всего

комплекса вопросов возложена на декана технологического факультета Г.Г.Осипян.

Вторым пунктом повестки дня был вопрос о начале весенней экзаменационной сессии. Деканы технического, гуманитарного и технологического факультетов доложили о готовности преподавательского состава к проведению сессии.

Начальник учебно-методического отдела Н.Ю.Касаткин в свою очередь сделал сообщение о проблемах размножения учебных программ в редакционно-издательском отделе университета.

Председательствовал ректор университета профессор Л.О.Свистунов. Вела заседание секретарь С.И.Бухвостова.

Ситуация 4

На заседании Совета директоров банка "Гарантия" (г.Иркутск, ул. Северная, 4) 7 декабря текущего года обсуждалась стратегия банковских услуг на следующий год. Председательствовал вице-президент банка П.Ш.Антонов, присутствовали члены Совета директоров С.И.Хмелев, Б.Б.Власов, Е.Г.Макеев представитель департамента ценных бумаг Минфина РФ М.И.Савелов. С.И.Хмелев представил присутствующим проект развития банковских операций по оказанию услуг совместно с коммерческим банком "Дидал" для укрепления финансового положения и его стабилизации. Резко отрицательную позицию по вопросу слияния двух банков занял член Совета директоров Е.Г.Макеев, ссылаясь на достаточно прочное положение банка "Гарантия", оперируя при этом важными и аргументированными показателями. Его позицию поддержал представитель Минфина РФ М.И.Савелов, указав на опасность слияния в связи с серьезной реорганизацией структуры и увеличения расходов на содержание персонала. Он заметил, что банк "Гарантия" в полной мере обеспечивает инвестирование промышленности и отдельных научных направлений предприятий оборонного комплекса города.

На Совете выступил президент банка Д.Л.Ольховский, признав необходимость новой концепции банковских услуг, но считая при этом преждевременным слияния двух банков. Это послужило принятию постановляющей части протокола Совета. Вела заседание секретарь Морозова Н.Н.

Ситуация 5

Физические лица (А.В.Шиловский, Р.Т.Максимова, С.П.Розанова, Н.К.Маринич, С.В.Ткаченко) создали консультативно-посредническое предприятие "Арина" с юридическим статусом Общество с ограниченной ответственностью.

12 мая на заседании правления, состоящего из учредителей, рассматривались вопросы об утверждении плана развертывания деятельности предприятия на текущий год и о назначении Н.К.Маринич на должность директора. Назначение Н.К.Маринич состоялось единогласно по предложению Р.Т.Максимовой.

Н.К.Маринич счел необходимым начать деятельность предприятия с оказания коммерческих и информационно-посреднических услуг по договорам с производственными фирмами и представил детальный план работы. Член правления С.В.Ткаченко высказал мнение о необходимости включить в рабочие планы компании соглашение о совместной деятельности с риэлторскими фирмами Москвы. Правление решило план утвердить и заслушать отчет о его выполнении к 1 сентября текущего года.

Протокол подписали председатель и секретарь правления.

Задание 8. Составление и оформление приказов по основной деятельности.

На основе предложенных ситуаций составить приказ по основной деятельности.

Ситуация 1

Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Подольску Московской области подготовила проект приказа об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа президента Российской Федерации "Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих" от 19.07.2001 № 876 (констатирующая часть приказа).

В приказе содержались такие поручения: о признании результатов, проведенной накануне аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания комиссии, об утверждении итогов аттестации, заместителю руководителя инспекции В.Р.Горенской было дано указание внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции до 10 августа 2003 г.

Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела кадров С.Ю. Ким.

Приказ был подписан 31 июля 2003 года руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д.Петруня.

На приказе имеются визы главного бухгалтера Н.Г. Поленко и председателя аттестационной комиссии Е. О. Галеева.

Ситуация 2

Государственная пожарная инспекция (ГОСПОЖНАДЗОР) осуществила проверку состояния техники безопасности в период проведения ремонтно-реставрационных работ на территории музея "Тальцы".

В результате проверки были установлены серьезные нарушения использования ремонтными рабочими и сотрудниками музея обогревательных приборов. На основании проведенной 30 декабря 2004 года проверки был составлен акт. Для устранения допущенных нарушений директор музея В.В.Вороницкий подготовил 4 января 2004 года проект приказа о приостановлении ремонтно-реставрационных работ на территории музея (поручение заместителю директора по административно-хозяйственной работе Л.И.Быстровой) и о возможности применения согласно Административному Кодексу штрафных санкций по отношению к виновным (инженеру по технике безопасности Р.И. Хаврулину, главному хранителю фондов музея О.Ю.Карцеву). Ответственность за выполнение приказа была возложена на главного инженера музея В.С.Сергачева. Проект приказа в тот же день был завизирован представителем ГОСПОЖНАДЗОРА, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

Ситуация 3

С целью реализации задач и функций Министерства образования РФ министр З.В.Волынкина 19.06.2006 года издала приказ №125 -пр, в котором дала поручение Российской академии образования и Российской академии наук создать Совет по проблемам развития, воспитания и психологической поддержки личности, а также Рабочую группу по разработке концепции развития творческого потенциала детей в Российских образовательных учреждениях.

Приказом утверждалось положение о Совете (приложение 1), Рабочей группе (приложение 2) и ее составе (приложение 3). Председателем Совета был назначен Президент Российской академии образования член коллегии Министерства Петровский Артур Владимирович. Совету совместно с Управлением Гуманитарного образования (Б.Б.Савченко), Управлением учебных заведений высшего профессионального образования (М.А..Голиков) и Управлением

реабилитационной работы (М.С. Истратова) предписывалось разработать научно-исследовательскую программу "Усиление воспитательной функции образования". Центру социологических исследований предлагалось провести работу по опросу учащихся о их ценностных ориентациях (образование, карьера, влияние старшего поколения, роль материальных благ и т.д.) Директор Центра В.Е. Ворожеева. Управлению финансирования (Ю.А.Кленову) предписывалось рассмотреть вопрос о выделении средств на социологические исследования. Управлению международного сотрудничества (В.Р.Рацкевич) было дано задание подготовить проект "Гражданское воспитание личности" для внесения его в ЮНЕСКО. Контроль за исполнением приказа возложен на зам. министра А.Т.Мчедлидзе. Все упомянутые в приказе должностные лица проставили на нем визу ознакомления.

Ситуация 4

Закрытое акционерное общество "Пеан" специализирующееся в области посреднической деятельности для медицинских и фармацевтических организаций, обязало (приказом президента) свои филиалы в Перми, Пензе и Чите арендовать складские помещения и разместить на них, а также организовать реализацию фармацевтической продукции фирмы "Шеринг" (Германия). Номенклатура предлагаемых препаратов, включающая торговое наименование, форму выпуска и цену, приведена в приложении 1 (оформить в виде таблицы). Финансовым директорам филиалов было предложено представить к 22.09.2004 финансовую отчетность по аренде складских помещений. Отделам маркетинга фирм было поручено организовать рекламную кампанию через СМИ для медицинских фармацевтических организаций. Ответственность за поставку, хранение и реализацию препаратов была возложена на коммерческого директора фирмы "Пеан" Ю.Г.Лямкина. Приказ был подписан с российской стороны президентом компании "Пеан" господином У.Е.Черниковым, с германской стороны - коммерческим директором фирмы "Шеринг" господином доктором Фрицем Штанвальдом. Проект приказа был согласован с фармацевтическим управлением Минздрава РФ 15.08.2004.

Ситуация 5

Правительство РФ по представлению организаторов Дней исторического и культурного наследия России приняло программу охраны и использования памятников культуры на территории города Москвы. На этом основании управление перспективных программ Государственного комитета РФ по вопросам архитектуры и строительства разослало заинтересованным организациям письмо о представлении в Комитет до 01.09.2004 планов реализации программы. В соответствии с данным письмом Заместитель министра иностранных дел РФ на основе договоренности с главами иностранных представительств в Москве издал приказ о возможности организации экскурсий по территории некоторых посольств иностранных государств (Франции, Австралии, Аргентины, Танзании) являющихся архитектурными и историческими памятниками постройки XIX века. В приказе была дана ссылка на соглашение с администрации посольств от 15 февраля 2004 года, что вошло в констатирующую часть приказа. Постановляющая часть содержала права, обязанности и ответственность МИД РФ по вопросам, связанным с посещением территорий посольств. Исполнителем приказа был Департамент истории дипломатии МИДа. На приказе была виза руководителя пресс-службы министерства А.О.Петрова

Тема 6. Совершенствование информационно-документационных процессов

Вопросы для проверки и самостоятельной работы

1. Расскажите о совершенствовании информационно-документационных процессов.
2. Как можно регламентировать процессы документообразования?
3. Каковы возможности бездокументного обмена информацией в управлении?

Темы 7. Комплексы документов. Виды информационно-документационных систем.

Вопросы для проверки и самостоятельной работы

1. Расскажите о первичных комплексах текстовых документов.
2. Расскажите о сложных комплексах документов.

Тема 8. Научно-историческая и практическая ценность документов и документной информации

Вопросы для проверки и самостоятельной работы

1. В чем заключаются методы анализа ценности документов?
2. В чем особенности оценки разных видов документации?

Раздел 2. История организации делопроизводства в дореволюционной России, советских государственных учреждениях и в учреждениях постсоветского периода

Раздел	Тестовое задание	Ключ (дистрактор)
Раздел 1 (ПК-24)	Этапы развития отечественного делопроизводства: 1. Коллежское делопроизводство 2. Приказное делопроизводство 3. Министерское делопроизводство 4. Делопроизводство в Древнерусском государстве	4 2 1 3
	Отрасль деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения – это..... 1. документоведение 2. делопроизводство 3. система документации 4. документирование 5. документооборот	1
Тема 1	В период Приказного делопроизводства преобладалаформа делопроизводства	Столбцо вая
	Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве состояла из следующих этапов: 1. подготовки дела к «докладу» 2. рассмотрение и решение дела 3. поступление документа 4. передача документа на рассмотрение 5. оформление документа, содержащего решение	3 4 1 2 5
Тема 2	Генеральный регламент был утвержден Петром I в: 1. 1699г. 2. 28.02.1720 3. 1700г.	2
	Коллегиальный способ принятия решений впервые установил: 1. «Генеральный регламент» 2. Соборное уложение 3. Судебник	1
	Реквизиты выделялись из текста и заняли определенные места на бумаге в период: 1. министерского делопроизводства 2. коллежского делопроизводства	2

	3. приказного делопроизводства 4. 16-17 вв.	
Тема 3	Для министерского делопроизводства характерен принцип	единоначалия
	Порядок работы с документами включал в период министерского делопроизводства: 1. отправление дел 2. ревизия 3. порядок вступления дел 4. движение дел или производство 5. отчеты	3 4 1 2 5
	Поступающие и отправляемые документы (переписка министра) делились на два потока: 1. переписка министра 2. переписка коллегии 3. переписка департамента 4. переписка приказа	1,3
	Систему министерского устройства определил: 1. Законодательный акт «Общее учреждение министров» 2. «Учреждение для управления губерний» 3. Губернская реформа 1775г. 4. Генеральный регламент	1

Раздел 2. Современная организация и технология документационного обеспечения управления

Раздел	Тестовое задание	Ключ (дистрактор)
Тема 1.	Различают три организационные схемы делопроизводства:децентрализованная и	Централизованная, смешанная
	Структура службы делопроизводства на предприятии зависит от: 1. категории учреждения 2. количества документов 3. применения механизации и автоматизации 4. документооборота.	1
	Типовой набор функций службы делопроизводства регламентирован в: 1. общих положениях ГСДОУ 2. ГОСТ Р 6.30-2003 3. ГОСТ Р 5141-98 4. ГОСТ Р 6.10.5-87	1
	В настоящее время основным нормативным документом, регламентирующим название должностей работников службы делопроизводства является: «Общероссийскийпрофессий рабочих, , должностей руководителей, специалистов и служащих.	Классификатор
	Организационные документы, закрепляющие правовой статус службы делопроизводства: 1. Положение о службе делопроизводства 2. Должностные инструкции 3. Устав 4. Штатное расписание 5. Структура и штатная численность	1, 2.
	Инструкция по делопроизводству утверждается:	4

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Начальником канцелярии 2. Ответственным за делопроизводство лицом 3. Секретарем-референтом 4. Руководителем предприятия 	
	<p>Структура текста должностной инструкции</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Права 2. Функции 3. Общие положения 4. Ответственность 5. Взаимоотношения (связи по должности) 6. Должностные обязанности 	<p>3</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>5</p>
Тема 2.	<p>Расчет численности службы ДОУ по трудозатратам на выполнение отдельных операций осуществляется в соответствии с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. межотраслевыми документами по нормированию труда 2. отраслевыми документами по нормированию труда 3. указанием руководителя 4. технологией работы 5. организацией документооборота на предприятии 	1,2
Тема 3	<p>Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. передачи на исполнение 2. подшивки в дело 3. завершения исполнения или отправки 	3
	<p>Правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документирование 2. организация документооборота 3. делопроизводство 4. документооборот 	2
	<p>Различают три потока документации на предприятии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. входящие, исходящие, внутренние 2. централизованная, децентрализованная, смешанная 3. готовящиеся, утверждаемые и отправляемые 4. организационные, финансовые, снабженческие 	1
	<p>Документопотоки различают по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. отношению к управленческому процессу 2. направлению 3. объему 4. порядку поступления 	1,2.
	<p>Основное правило подсчета документов.....</p>	однократность
	<p>Первичная обработка входящих документов должна осуществляться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в зависимости от важности документа 2. в течении суток 3. в день поступления 4. по мере поступления 5. в течение рабочей недели 	3
	<p>Составление проекта, изготовление, согласование, визирование, утверждение и отправка – это этапы обработки.....</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. исходящих документов 2. служебной переписки 3. внутренних документов 4. входящих документов 	1

	5. протоколов и решений коллегиальных органов	
Тема 4	Согласно ГОСТ 51141-98 запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения называется	Регистрацией
	Общие правила регистрации документов: документы регистрируются следующим образом 1. внутренние а).в день поступления 2. входящие б).в день подписания или 3. исходящие или утверждения в).в день отправки	1б 2а 3в
	Для входящих, исходящих, внутренних документов ведутся: 1. отдельные формы с самостоятельными регистрационными номерами 2. смешанные формы 3. отдельные формы	1
	Формы регистрации документов в России: 1. журнальная 2. карточная 3. автоматизированная электронная (на ПЭВМ) 4. журнальная, карточная, автоматизированная электронная (на ПЭВМ)	4
	Основное правило рациональной постановки делопроизводства (при регистрации документов.....	однократность
	В процессе регистрации закладывается информационно-поисковая система: 1. по всем документам учреждения 2. по ОРД 3. по финансовым 4. бухгалтерским 5. кадровым	1
	Формы регистрационного журнала и регистрационной карточки: 1. не регламентированы 2. регламентированы ГСДОУ 3. определяются службой ДОУ 4. не регламентированы и определяются службой ДОУ	4
	Порядковые регистрационные номера для внутренних документов присваиваются в пределах каждой регистрационной группы 1. да 2. нет	1
	Реквизиты: автор документа, наименование документа, дата документа, номер документа, дата поступления док-та в организацию (для входящих), номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию, являются: 1. обязательными 2. дополнительными	1
	Трудоемкость поиска документов и дублирование при регистрации – это недостатки: 1. журнальной формы регистрации 2. карточной формы регистрации 3. неавтоматизированной формы регистрации децентрализованной схемы делопроизводства	1
	Вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа на: 1. приказах 2. протоколах 3. актах	4

	4. письмах	
	Определить последовательность расположения в индексе: 263/06-18/15 1. номер дела по номенклатуре 2. порядковый номер с начала календарного года 3. код по классификатору корреспондентов	2 1 3
	При автоматизированной системе регистрации автоматически вводятся: 1. вид документа 2. дата регистрации 3. регистрационный номер документа 4. текст резолюции	2, 3
	При автоматизированной системе регистрации форма регистрационной карточки как правило содержит: 1. только поля, заполняемые вручную 2. только поля, заполняемые автоматически 3. только поля, сведения в которые вводятся из раскрывающихся списков 4. поля, заполняемые вручную, поля, заполняемые автоматически, поля, сведения в которые вводятся из раскрывающихся списков	4
Тема 5	В сроковом контроле можно выделить: 1. контроль по существу вопроса 2. текущий контроль 3. предупредительный 4. контроль за сроками исполнения заданий 5. итоговый контроль	2, 3, 5
	Различают сроки исполнения документов: 1. типовые 2. индивидуальные 3. длительные	1,2
	Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются: 1. руководителем структурного подразделения 2. канцелярией 3. руководителем организации	3
	Типовые сроки исполнения для решения периодически повторяющихся вопросов должны быть установлены и отражены впо ДОУ	Инструкция
	Контроль документов необходим: 1. для всех документов 2. для всех зарегистрированных документов 3. для приказов и распоряжений 4. для директив вышестоящих органов	2
	Технология контрольных операций: 1. внесение данных об исполнении документов 2. анализ состояния дел и уровня исполнительской дисциплины 3. фиксация постановки на контроль всех документов 4. корректировка данных о контролируемых документах 5. напоминание исполнителям и руководителям подразделений о неисполненных документах 6. проверка своевременного доведения документа до исполнителя 7. информирование руководителей о состоянии и ходе исполнения документов	3 6 4 5 7 1 2
	Формы контроля:	1, 3

	<ol style="list-style-type: none"> 1. ручная сроковая картотека 2. ручная справочная картотека 3. автоматизированная система контроля 4. картотека по корреспондентам 	
	<p>Проверка хода исполнения документов осуществляется на всех этапах до истечения срока исполнения в следующем порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. задания последующих а). Каждые 10 дней, лет а в последнюю декаду – за 5 дней и за 3 дня до истечения срока исполнения документа Каждые 10 дней, а в последнюю декаду – за 5 дней и за 3 дня до истечения срока исполнения документа 2. задания последующих б). ежеквартально месяцев текущего года 3. задания текущего года <ol style="list-style-type: none"> в) ежемесячно г) каждые 10 дней д) ежемесячно и за 3 дня до истечения срока 	1б, 2в, 3а
	<p>Основание для перенесения сроков исполнения документа является:</p> <p>докладная записка исполнителя</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. да 2. нет 	1
	<p>Указания по исполнению документа содержатся в реквизите:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. резолюция 2. текст документа 3. гриф утверждения 4. заголовок к тексту 5. ни в каком 	1
	<p>Автоматизированные системы обработки документов позволяют уменьшить..... ручных операций</p>	трудоемкость
Тема 6	<p>Личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан несут:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. руководитель гос. организации, предприятия, учреждения, организации 2. начальник ОК 3. канцелярия 4. секретарь-референт 	1
	<p>Письма с личными обращениями граждан вскрываются, а конверты:</p> <ol style="list-style-type: none"> А) уничтожаются Б) хранятся неопределенное время В) сохраняются до конца решения вопроса Г) сохраняются до конца решения вопроса и подшиваются в дело 	Г
	<p>Работа с обращениями населения ведется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. совместно с общим делопроизводством 2. отдельно от общего делопроизводства 3. совместно с делопроизводством в кадровой службе 4. совместно с общим делопроизводством и делопроизводством в кадровой службе 	2
	<p>Отсчет срока исполнения обращения устанавливается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. с даты, проставленной на штампе учреждения, получившего обращение 2. решением руководителя организации 	1

	3. указанием руководителя структурного подразделения	
	При регистрации обращения в нижнем правом углу проставляется штамп учреждения, где указывается: 1. дата получения 2. начало работы с обращением 3. дата получения и начало работы с обращением в учреждении 4. дата, проставленная на конверте	3
	К индивидуальным обращениям относятся: 1. предложения 2. заявления 3. коллективные обращения 4. петиции 5. жалобы 6. ходатайства	1, 2, 5, 6
Тема 7	Единые требования к формированию и оформлению дел изложены в: 1. Положении по ДОУ 2. Основных правилах работы ведомственных архивов 3. ГСДОУ 4. ГСДОУ, основных правилах работы ведомственных архивов 5. ГОСТ Р 51141-98	3
	Принципы систематизации документов в дела: вопросный (вопросно-логический), алфавитный и	нумерационный
	Индекс дела на обложке проставляется в соответствии с	номенклатурой
	Согласно ГОСТ 51141-98 Номенклатура –это систематизированный..... наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке	Перечень
	Различают следующие виды номенклатуры: 1. конкретная 2. примерная 3. типовая 4. типовая, конкретная (индивидуальная), примерная	4
	В номенклатуре дел документы систематизируются: 1. по видам документов 2. по содержанию 3. по срокам хранения 4. по видам документов, по содержанию, по срокам хранения	4
	Этапы разработки номенклатуры дел: 1. разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел 2. определение круга документов для включения в номенклатуру 3. определение сроков хранения 4. составление заголовков (наименований) дел 5. оформление и удостоверение номенклатуры дел 6. определение системы индексации и установление индексов дел.	2 4 1 3 6 5
	Сводная номенклатура дел организации утверждается: 1. руководителем службы делопроизводства 2. руководителем структурного подразделения 3. руководителем организации 4. заместителем руководителя, отвечающим за службу делопроизводства	3
	Документы в отчетах при формировании дел следует располагать в такой последовательности:	2 3

	<ol style="list-style-type: none"> 1. приложения, пояснительная записка, отчет 2. пояснительная записка, отчет, приложения, 3. отчет, пояснительная записка, приложения 4. отчет, приложения, пояснительная записка, 	1
	<p>Все категории документов формируются в самостоятельные дела:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) да 2) нет 	1
Тема 8	<p>В зависимости от уровня организации формирование дел может осуществляться централизованно только службой ДОУ и всеми структурными подразделениями</p>	Децентрализовано
	<p>Внутри дел приказы, распоряжения, протоколы, решения располагаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. по порядковым номерам 2. в хронологической последовательности 3. в алфавитном порядке 4. по порядковым номерам с сохранением хронологической последовательности 	4
Тема 9	<p>Группировка документов в личные дела осуществляется в такой последовательности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление о приеме на работу 2. анкета (личный листок по учету кадров) 3. внутренняя опись документов дела 4. направление или представление 5. автобиография 6. выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении 7. документы об образовании 8. дополнение к анкете (личному листку) 9. справки и другие документы 	3 1 4 2 5 7 6 8 9
	<p>В алфавитной последовательности располагаются в делах документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. по обращениям граждан 2. приказы 3. лицевые счета по зарплате 4. планы 	1, 3
	<p>Распределение исполненных документов по делам осуществляется в соответствии с номенклатурой дел</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) да 2) нет 	1
	<p>В дело подшиваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. размноженные копии 2. несколько экземпляров одного документа 3. черновики 4. только исполненные документы, оформленные в соответствии с требованиями государственных, отраслевых стандартов ГСДОУ и др. нормативных документов 	4
	<p>Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела</p>	отдельно
	<p>В дела группируются документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. одного календарного года 2. одного месяца 3. период времени не имеет значения 4. одного календарного года за исключением переходящих, судебных, личных дел, документов органов власти, учебных заведений 	4
	<p>В начале заведения дела на обложку выносятся большинство элементов описания дела за исключением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. название организации 2. название структурного подразделения 3. срок хранения дела 	4

11.3. Оценочные средства для самоконтроля обучающихся

Для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины предлагается создать перечень документов для организации деловой игры (ОК-5, ОПК-9, ОПК-10, ПК-3, ПК-11):

1. Протокол № 1 собрания учредителей.
2. Титульный лист Устава.
3. Выписка из Устава: «Цели и основные направления деятельности предприятия».
4. Заявление в Регистрационную палату.
5. Заявление на изготовление круглой печати.
6. Общий бланк предприятия и Бланк для писем.
7. Структура предприятия на очередной год.
8. Штатное расписание на очередной год.
9. Бизнес-план на очередной год.
10. Приказ о приеме на работу и назначении на должности.
11. Приказ по основной деятельности предприятия.
12. Заявление в Налоговую инспекцию о постановке предприятия на учет.
13. Рекламно-информационное письмо с Исх. №... или Ответ; На Ваш №...
14. Входящее письмо с Вх. №...
15. Формат «Журнал регистрации исходящей почты».
16. Формат «Журнал регистрации входящей почты».
17. Коммерческий договор или договор на выполнение работ.
18. Акт приемки-сдачи работ.
19. Заявка на материально-техническое обеспечение.
20. Номенклатура дел предприятия.

Методические пояснения для практических занятий с выдачей индивидуального задания. Цель практических занятий – выработать у учащегося навыки самостоятельной подготовки и оформления важнейших видов документов. Задача учащегося – по согласованию с преподавателем выбрать из предлагаемого перечня не менее 10 документов, оформить их с помощью печатающего устройства и сформировать в Дело. При этом подготовка системообразующего документа «**Номенклатура дел предприятия**» обязательна для всех вариантов самостоятельной работы.

11.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (экзамен) используются программно-дидактические тестовые материалы по соответствующим разделам дисциплины, а также тестовые материалы Интернет-экзамена.

Контрольные задачи для итоговой аттестации

(ОК-5, ОПК-9, ОПК-10, ПК-3, ПК-11)

Раздел 2. История организации делопроизводства в дореволюционной России, советских государственных учреждениях и в учреждениях постсоветского периода

Раздел	Тестовое задание	Ключ (дистрактор)
Раздел 1 (ПК-24)	Этапы развития отечественного делопроизводства:	4
	5. Коллежское делопроизводство	2
	6. Приказное делопроизводство	1
	7. Министерское делопроизводство	3
	8. Делопроизводство в Древнерусском государстве	
	Отрасль деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и	1

	хранения – это..... 1. документоведение 2. делопроизводство 3. система документации 4. документирование 5. документооборот	
Тема 1	В период Приказного делопроизводства преобладалаформа делопроизводства	Столбцовая
	Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве состояла из следующих этапов: 1. подготовки дела к «докладу» 2. рассмотрение и решение дела 3. поступление документа 4. передача документа на рассмотрение 5. оформление документа, содержащего решение	3 4 1 2 5
Тема 2	Генеральный регламент был утвержден Петром Iв: 4. 1699г. 5. 28.02.1720 6. 1700г.	2
	Коллегиальный способ принятия решений впервые установил: 4. «Генеральный регламент» 5. Соборное уложение 6. Судебник	1
	Реквизиты выделялись из текста и заняли определенные места на бумаге в период: 5. министерского делопроизводства 6. коллежского делопроизводства 7. приказного делопроизводства 8. 16-17 вв.	2
Тема 3	Для министерского делопроизводства характерен принцип	единоначалия
	Порядок работы с документами включал в период министерского делопроизводства: 6. отправление дел 7. ревизия 8. порядок вступления дел 9. движение дел или производство 10. отчеты	3 4 1 2 5
	Поступающие и отправляемые документы (переписка министра) делились на два потока: 1. переписка министра 2. переписка коллегии 3. переписка департамента 4. переписка приказа	1,3
	Систему министерского устройства определил: 1. Законодательный акт «Общее учреждение министров» 2. «Учреждение для управления губерний» 3. Губернская реформа 1775г. 4. Генеральный регламент	1

Раздел 3. Современная организация и технология документационного обеспечения управления

Раздел	Тестовое задание	Ключ (дистрактор)
Тема 1.	Различают три организационные схемы делопроизводства:	Централизован

децентрализованная и	ная, смешанная
	Структура службы делопроизводства на предприятии зависит от: 1. категории учреждения 2. количества документов 3. применения механизации и автоматизации 4. документооборота.	1
	Типовой набор функций службы делопроизводства регламентирован в: 1. общих положениях ГСДОУ 2. ГОСТ Р 6.30-2003 3. ГОСТ Р 5141-98 4. ГОСТ Р 6. 10.5-87	1
	В настоящее время основным нормативным документом, регламентирующим название должностей работников службы делопроизводства является: «Общероссийскийпрофессий рабочих, , должностей руководителей, специалистов и служащих.	Классифика тор
	Организационные документы, закрепляющие правовой статус службы делопроизводства: 1. Положение о службе делопроизводства 2. Должностные инструкции 3. Устав 4. Штатное расписание 5. Структура и штатная численность	1, 2.
	Инструкция по делопроизводству утверждается: 1. Начальником канцелярии 2. Ответственным за делопроизводство лицом 3. Секретарем-референтом 4. Руководителем предприятия	4
	Структура текста должностной инструкции 1. Права 2. Функции 3. Общие положения 4. Ответственность 5. Взаимоотношения (связи по должности) 6. Должностные обязанности	3 2 6 1 4 5
Тема 2.	Расчет численности службы ДОУ по трудозатратам на выполнение отдельных операций осуществляется в соответствии с: 6. межотраслевыми документами по нормированию труда 7. отраслевыми документами по нормированию труда 8. указанием руководителя 9. технологией работы 10. организацией документооборота на предприятии	1,2
Тема 3	Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до: 1. передачи на исполнение 2. подшивки в дело 3. завершения исполнения или отправки	3
	Правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в организации: 1. документирование 2. организация документооборота	2

	3. делопроизводство 4. документооборот	
	Различают три потока документации на предприятии: 1. входящие, исходящие, внутренние 2. централизованная, децентрализованная, смешанная 3. готовые, утверждаемые и отправляемые 4. организационные, финансовые, снабженческие	1
	Документопотоки различают по: 1. отношению к управленческому процессу 2. направлению 3. объему 4. порядку поступления	1,2.
	Основное правило подсчета документов.....	однократность
	Первичная обработка входящих документов должна осуществляться: 1. в зависимости от важности документа 2. в течении суток 3. в день поступления 4. по мере поступления 5. в течение рабочей недели	3
	Составление проекта, изготовление, согласование, визирование, утверждение и отправка –это этапы обработки..... 1. исходящих документов 2. служебной переписки 3. внутренних документов 4. входящих документов 5. протоколов и решений коллегиальных органов	1
Тема 4	Согласно ГОСТ 51141-98 запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения называется	Регистрацией
	Общие правила регистрации документов: документы регистрируются следующим образом 4. внутренние а). в день поступления 5. входящие б). в день подписания или 6. исходящие в). в день отправки или утверждения	1б 2а 3в
	Для входящих, исходящих, внутренних документов ведутся: 4. отдельные формы с самостоятельными регистрационными номерами 5. смешанные формы 6. отдельные формы	1
	Формы регистрации документов в России: 5. журнальная 6. карточная 7. автоматизированная электронная (на ПЭВМ) 8. журнальная, карточная, автоматизированная электронная (на ПЭВМ)	4
	Основное правило рациональной постановки делопроизводства (при регистрации документов.....)	однократность
	В процессе регистрации закладывается информационно-поисковая система: 6. по всем документам учреждения 7. по ОРД 8. по финансовым	1

	Различают сроки исполнения документов: 4. типовые 5. индивидуальные 6. длительные	1,2
	Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются: 4. руководителем структурного подразделения 5. канцелярией 6. руководителем организации	3
	Типовые сроки исполнения для решения периодически повторяющихся вопросов должны быть установлены и отражены впо ДОУ	Инструкция
	Контроль документов необходим: 5. для всех документов 6. для всех зарегистрированных документов 7. для приказов и распоряжений 8. для директив вышестоящих органов	2
	Технология контрольных операций: 8. внесение данных об исполнении документов 9. анализ состояния дел и уровня исполнительской дисциплины 10. фиксация постановки на контроль всех документов 11. корректировка данных о контролируемых документах 12. напоминание исполнителям и руководителям подразделений о неисполненных документах 13. проверка своевременного доведения документа до исполнителя 14. информирование руководителей о состоянии и ходе исполнения документов	3 6 4 5 7 1 2
	Формы контроля: 5. ручная сроковая картотека 6. ручная справочная картотека 7. автоматизированная система контроля 8. картотека по корреспондентам	1, 3
	Проверка хода исполнения документов осуществляется на всех этапах до истечения срока исполнения в следующем порядке: 3. задания последующих а). Каждые 10 дней, лет а в последнюю декаду—за 5 дней и за 3 дня до истечения срока исполнения документа Каждые 10 дней, а в последнюю декаду —за 5 дней и за 3 дня до истечения срока исполнения документа 4. задания последующих б). ежеквартально месяцев текущего года 3. задания текущего года в) ежемесячно г) каждые 10 дней д)ежемесячно и за 3 дня до истечения срока	1б, 2в, 3а
	Основание для перенесения сроков исполнения документа является: докладная записка исполнителя 2. да 2. нет	1
	Указания по исполнению документа содержатся в реквизите: 6. резолюция	1

	<ul style="list-style-type: none"> 7. текст документа 8. гриф утверждения 9. заголовок к тексту 10. ни в каком 	
	Автоматизированные системы обработки документов позволяют уменьшить..... ручных операций	трудоемкость
Тема 6	Личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан несут: <ul style="list-style-type: none"> 5. руководитель гос. организации, предприятия, учреждения, организации 6. начальник ОК 7. канцелярия 8. секретарь-референт 	1
	Письма с личными обращениями граждан вскрываются, а конверты: <ul style="list-style-type: none"> А) уничтожаются Б) хранятся неопределенное время В) сохраняются до конца решения вопроса Г) сохраняются до конца решения вопроса и подшиваются в дело 	Г
	Работа с обращениями населения ведется: <ul style="list-style-type: none"> 5. совместно с общим делопроизводством 6. отдельно от общего делопроизводства 7. совместно с делопроизводством в кадровой службе 8. совместно с общим делопроизводством и делопроизводством в кадровой службе 	2
	Отсчет срока исполнения обращения устанавливается: <ul style="list-style-type: none"> 4. с даты, проставленной на штампе учреждения, получившего обращение 5. решением руководителя организации 6. указанием руководителя структурного подразделения 	1
	При регистрации обращения в нижнем правом углу проставляется штамп учреждения, где указывается: <ul style="list-style-type: none"> 5. дата получения 6. начало работы с обращением 7. дата получения и начало работы с обращением в учреждении 8. дата, проставленная на конверте 	3
	К индивидуальным обращениям относятся: <ul style="list-style-type: none"> 7. предложения 8. заявления 9. коллективные обращения 10. петиции 11. жалобы 12. ходатайства 	1, 2, 5, 6
Тема 7	Единые требования к формированию и оформлению дел изложены в: <ul style="list-style-type: none"> 6. Положении по ДОУ 7. Основных правилах работы ведомственных архивов 8. ГСДОУ 9. ГСДОУ, основных правилах работы ведомственных архивов 10. ГОСТ Р 51141-98 	3
	Принципы систематизации документов в дела: вопросный (вопросно-логический), алфавитный и	нумерационны й

	Индекс дела на обложке проставляется в соответствии с.....дел	номенклатурой
	Согласно ГОСТ 51141-98 Номенклатура –это систематизированный..... наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке	Перечень
	Различают следующие виды номенклатуры: 5. конкретная 6. примерная 7. типовая 8. типовая, конкретная (индивидуальная), примерная	4
	В номенклатуре дел документы систематизируются: 5. по видам документов 6. по содержанию 7. по срокам хранения 8. по видам документов, по содержанию, по срокам хранения	4
	Этапы разработки номенклатуры дел: 7. разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел 8. определение круга документов для включения в номенклатуру 9. определение сроков хранения 10. составление заголовков (наименований) дел 11. оформление и удостоверение номенклатуры дел 12. определение системы индексации и установление индексов дел.	2 4 1 3 6 5
	Сводная номенклатура дел организации утверждается: 5. руководителем службы делопроизводства 6. руководителем структурного подразделения 7. руководителем организации 8. заместителем руководителя, отвечающим за службу делопроизводства	3
	Документы в отчетах при формировании дел следует располагать в такой последовательности: 5. приложения, пояснительная записка, отчет 6. пояснительная записка, отчет, приложения, 7. отчет, пояснительная записка, приложения 8. отчет, приложения, пояснительная записка,,	2 3 1
	Все категории документов формируются в самостоятельные дела: 1) да 2) нет	1
Тема 8	В зависимости от уровня организации формирование дел может осуществляться централизованно только службой ДОУ и всеми структурными подразделениями	Децентрализованно
	Внутри дел приказы, распоряжения, протоколы, решения располагаются: 5. по порядковым номерам 6. в хронологической последовательности 7. в алфавитном порядке 8. по порядковым номерам с сохранением хронологической последовательности	4
Тема 9	Группировка документов в личные дела осуществляется в такой последовательности: 1.заявление о приеме на работу 2. анкета (личный листок по учету кадров)	3 1 4 2

	3. внутренняя опись документов дела 4. направление или представление 5. автобиография 6. выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении 7. документы об образовании 8. дополнение к анкете (личному листку) 9. справки и другие документы	5 7 6 8 9
	В алфавитной последовательности располагаются в делах документы: 5. по обращениям граждан 6. приказы 7. лицевые счета по зарплате 8. планы	1, 3
	Распределение исполненных документов по делам осуществляется в соответствии с номенклатурой дел 1) да 2) нет	1
	В дело подшиваются: 5. размноженные копии 6. несколько экземпляров одного документа 7. черновики 8. только исполненные документы, оформленные в соответствии с требованиями государственных, отраслевых стандартов ГСДОУ и др. нормативных документов	4
	Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела	отдельно
	В дела группируются документы: 5. одного календарного года 6. одного месяца 7. период времени не имеет значения 8. одного календарного года за исключением переходящих, судебных, личных дел, документов органов власти, учебных заведений	4
	В начале заведения дела на обложку выносятся большинство элементов описания дела за исключением: 1. название организации 2. название структурного подразделения 3. срок хранения дела 4. количество листов	4

Задание для выявления сформированности компетенций (ОК-5, ОПК-9, ОПК-10, ПК-3, ПК-11)

Для контроля сформированности компетенций предлагается провести деловую игру «Создай своё предприятие» с защитой следующих документов, созданных обучающимся:

1. Протокол № 1 собрания учредителей.
2. Титульный лист Устава.
3. Выписка из Устава: «Цели и основные направления деятельности предприятия».
4. Заявление в Регистрационную палату.
5. Заявление на изготовление круглой печати.
6. Общий бланк предприятия и Бланк для писем.
7. Структура предприятия на очередной год.
8. Штатное расписание на очередной год.

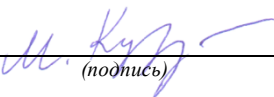
9. Бизнес-план на очередной год.
10. Приказ о приеме на работу и назначении на должности.
11. Приказ по основной деятельности предприятия.
12. Заявление в Налоговую инспекцию о постановке предприятия на учет.
13. Рекламно-информационное письмо сИсх. №... или Ответ; На Ваш №...
14. Входящее письмо с Вх. №...
15. Формат «Журнал регистрации исходящей почты».
16. Формат «Журнал регистрации входящей почты».
17. Коммерческий договор или договор на выполнение работ.
18. Акт приемки-сдачи работ.
19. Заявка на материально-техническое обеспечение.
20. Номенклатура дел предприятия.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Роль документирования информации в современном информационном обществе.
2. Документоведение как научная дисциплина.
3. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.
4. Документ – объект документоведческих исследований.
5. Понятие «информация» . Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.
6. Функции документов. Документ – полифункциональный объект.
7. Методы и способы документирования.
8. Материальные носители информации.
9. Свойства и признаки документа. Информационные свойства документа. Оригинальность документа. Подлинность документа. Копийность документа.
10. Структура документа. Реквизиты. Формуляр документа Формуляр-образец. Особенности формуляра документов, полученных различными способами (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими, машинными)
11. Традиционная форма документа. Формуляр текстового документа в его историческом развитии.
12. Текст документа. Структура текста. Элементы текста. Лингвистические особенности документа. Унификация текста документа.
13. Классификация. Основания классификации.
14. Складывание систем документации. Социальная документно-коммуникационная система.
15. Документная коммуникация. Документная деятельность.
16. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на унификационные системы. Типовые специализированные формы документов.
17. Организационные документы.
18. Распорядительные документы.
19. Информационно-справочные документы.
20. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.
21. Оформление унифицированной документации по личному составу.
22. современные проблемы электронного документооборота.
23. Процессы документообразования.
24. Регламентация процессов документообразования.
25. Первичные комплексы текстовых документов и их виды.
26. Сложные комплексы документов.
27. Научно-историческая и практическая ценность документов.
28. Принципы определения ценности документов.
29. Научно-историческая и практическая ценность документов.

30. Методы анализа ценности документов.
31. Сущность и значение документной информации в развитии современного информационного общества

Разработчики:



(подпись)

доцент
(занимаемая должность)

М.В.Кузнецова
(инициалы, фамилия)

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.