

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
Воронежский государственный архитектурно-строительный университет

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики, менеджмента и информационных технологий


С.А. Баркалов

« 1 »  2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Делопроизводство и деловое общение»

Направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,
Специализация:


Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Нормативный срок обучения: 4 года

Форма обучения: очная

Автор программы к.т.н., доцент кафедры управление строительством
Л.В. Шевченко 

Программа обсуждена на заседании кафедры УС «Ф» 08 2015 года Протокол
№ 1

Зав. кафедрой  д.т.н., проф.С.А. Баркалов

Воронеж 2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины:

Целью изучения курса *«Делопроизводство и деловое общение»* является формирование у студентов базовой системы знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления; основных подходов к проектированию документов и систем документации; нормативной базы делопроизводства.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- ознакомление студентов с основной научной литературой;
- изучение студентами законодательной и нормативной базы делопроизводства;
- ознакомление с методикой составления различных видов документов;
- получение практических навыков работы с документацией;
- изучение теории и практики организации документационного обеспечения управления в организациях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина *«Делопроизводство и деловое общение»* относится к базовой части учебного плана.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения данной дисциплины. Изучение дисциплины *«Делопроизводство и деловое общение»* требует основных знаний, умений и компетенций студента по курсам: - «Теория управления»; - «Основы права»; - «Социология»; - «Психология».

Дисциплина *«Делопроизводство и деловое общение»* является предшествующей для дисциплины «Основы управления персоналом»; - «Деловые коммуникации».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины *«Делопроизводство и деловое общение»* направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8)

- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

нормативно-методическую базу делопроизводства, организационно-правовые документы, правила оформления реквизитов документов, составление и оформление служебных документов, правила составления личных дел, работу с обращениями граждан, документооборот в организации..

Уметь:

составлять формуляры-образцы служебных документов, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, формировать личное дело, обрабатывать регистрировать входящие, исходящие и внутренние документопотоки, составлять номенклатуру дел, оформлять дела и передавать их в архив;

Владеть:

- навыками ведения делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий; навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины *«Делопроизводство и деловое общение»* составляет 8 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3	4/		
Аудиторные занятия (всего)	108/-	54/	54/-		
В том числе:					
Лекции	54/	36/	18/-		
Практические занятия (ПЗ)	54/	18/	36/-		
Лабораторные работы (ЛР)	-/-	-/-	-/-		

Самостоятельная работа (всего)	144/	54/	144/-		
В том числе:					
Курсовой проект	-/-	-/-	-/-		
Контрольная работа	-/-	-/-			
Вид промежуточной аттестации (зачет)	-/-	зач/-	экз/		
Общая трудоемкость	час	108	108	144/	
	зач. ед.	3	3	5/	

Примечание: здесь и далее числитель – очная/знаменатель – заочная формы обучения.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Лекция 1. Введение. История делопроизводства в России	Делопроизводство. Документ; документированная информация. История делопроизводства в России. Приказное делопроизводство. Система колледжского делопроизводства. Система министерского делопроизводства. Делопроизводство в 20 веке.
2	Лекция 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организация делопроизводственного обслуживания	Нормативно-методическая база делопроизводства. Документационное обеспечение. Унифицированная система документации. Классификаторы. Общероссийский классификатор управленческой документации ОКУД. Государственная система документационного обеспечения управления – ГСДОУ. Организация делопроизводственного обслуживания.
3	Лекция 3. Правила оформления документов	Бланки служебных документов. Правила оформления реквизитов документов. Формуляр-образец документа
4	Лекция 4. Документооборот. Классификация служебных документов. Порядок составления документов. Язык и стиль деловой документации	Документооборот. Внутренние документы. Исходящие документы. Входящие документы. Классификация служебных документов. Порядок составления документов. Язык и стиль деловой документации
5	Лекция 5. Организационно-распорядительные документы, составление и оформление. Организационная документация. Распорядительная документация.	Организационная документация. Распорядительная документация
6	Лекция 6. Справочно-информационные и спра-	Справочно-информационные документы. Справочно-аналитическая документация. Оформление прие-

	вочно-аналитические документы. Оформление приема на работу	ма на работу
7	Лекция 7. Текущее хранение, списание, уничтожение документов. Персональный компьютер в делопроизводстве	Текущее хранение, списание, уничтожение документов. Номенклатура дел. Персональный компьютер в делопроизводстве.
8	Лекция 8. Общение. Виды. Структура. Функции	
9	Лекция 9. Детерминация поведения личности в деловом общении	
10	Лекция 10. Манипулирование социальными стереотипам	
11	Лекция 11. Перцептивная функция об	
12	Лекция 12. Деловое общение как коммуникация	

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

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Основы управления персоналом			+	+			+
2	Деловые коммуникации			+	+			+

5.3. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего час.
1.	Лекция 1. Введение. История делопроизводства в России	2/-	2/-		4/8	8/8
2.	Лекция 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организация делопроизводственного обслуживания	2/1	6/1		8/15	16/17
3.	Лекция 3. Правила оформления документов	4/1	6/1		10/15	20/17
4.	Лекция 4. Документооборот. Классификация служебных документов. Порядок составления документов.	2/1	6/1		8/15	16/17

	Язык и стиль деловой документации					
5.	Лекция 5. Организационно-распорядительные документы, составление и оформление. Организационная документация. Распорядительная документация.	2/1	6/2		8/15	16/18
6.	Лекция 6. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Оформление приема на работу	4/1	6/2		8/11	18/14
7.	Лекция 7. Текущее хранение, списание, уничтожение документов. Персональный компьютер в делопроизводстве	2/1	4/1		8/11	14/13

5.4. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час)

Не предусмотрен

5.5. Практические занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (час)
1.	1	Введение. История делопроизводства в России	2/-
2.	2	Нормативно-методическая база делопроизводства. Организация делопроизводственного обслуживания	6/1
3.	3	Правила оформления документов	6/1
4.	4	Документооборот. Классификация служебных документов. Порядок составления документов. Язык и стиль деловой документации	6/1
5.	5	Организационно-распорядительные документы, составление и оформление. Организационная документация. Распорядительная документация.	6/2
6.	6	Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Оформление приема на работу	6/2
7.	7	Текущее хранение, списание, уничтожение документов. Персональный компьютер в делопроизводстве	4/1

Самостоятельная работа:

Самостоятельная работа студентов включает в себя

- подготовку к лекциям (изучение материала предшествующих лекций);
- подготовку к выполнению практических работ (изучение соответствующего теоретического материала и методических указаний).

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ, КУРСОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Тематика курсовых проектов приведена в методических указаниях по выполнению курсового проекта

Курсовые и контрольные работы – **учебным планом не предусмотрены**

Рефераты - **учебным планом не предусмотрены**

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

№ п/п	Компетенция (общекультурная - ОК; профессиональная - ПК)	Форма контроля	Се-мestr
1.	- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);	Индивидуальный опрос (ИО), текущая проверка выполнения СР по дисциплине, Тестирование (Т), зачет	2/3
2.	- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	Индивидуальный опрос (ИО), текущая проверка выполнения СР по дисциплине, Тестирование (Т), зачет	2/3
3.	- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	Индивидуальный опрос (ИО), текущая проверка выполнения СР по дисциплине, Тестирование (Т), зачет	2/3
4.	- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные	Индивидуальный опрос (ИО), текущая	2/3

№ п/п	Компетенция (общекультурная - ОК; профессиональная - ПК)	Форма контроля	Се-местр
	коммуникации (ПК-9);	проверка выполнения СР по дисциплине, Тестирование (Т), зачет	
5.	- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-1)	Индивидуальный опрос (ИО), текущая проверка выполнения СР по дисциплине, Тестирование (Т), зачет	2/3

7.2. Описание Показателей критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля		
		ИО	Т	зач.
Знает	нормативно-методическую базу делопроизводства, организационно-правовые документы, правила оформления реквизитов документов, составление и оформление служебных документов, правила составления личных дел, работу с обращениями граждан, документооборот в организации	+	+	+
Умеет	составлять формуляры-образцы служебных документов, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, формировать личное дело, обрабатывать регистрировать входящие, исходящие и внутренние документопотоки, составлять номенклатуру дел, оформлять дела и передавать их в архив	+	+	+
Владеет	навыками ведения делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий; навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в	+	+	+

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля		
		ИО	Т	зач.
	электронном виде			

7.2.1. Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по пятибалльной шкале с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;
- «не аттестован».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	нормативно-методическую базу делопроизводства, организационно-правовые документы, правила оформления реквизитов документов, составление и оформление служебных документов, правила составления личных дел, работу с обращениями граждан, документооборот в организации	отлично	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Выполнение контрольных тестов на отлично.
Умеет	составлять формуляры-образцы служебных документов, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, формировать личное дело, обрабатывать регистрировать входящие, исходящие и внутренние документопотоки, составлять номенклатуру дел, оформлять дела и передавать их в архив		
Владеет	навыками ведения делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий; навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде		
Знает	нормативно-методическую базу делопроизводства, организационно-правовые документы, пра-	хорошо	Полное или частичное посещение

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	вила оформления реквизитов документов, составление и оформление служебных документов, правила составления личных дел, работу с обращениями граждан, документооборот в организации		лекционных и практических занятий. Выполнение контрольных тестов на хорошо.
Умеет	составлять формуляры-образцы служебных документов, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, формировать личное дело, обрабатывать регистрировать входящие, исходящие и внутренние документопотоки, составлять номенклатуру дел, оформлять дела и передавать их в архив		
Владеет	навыками ведения делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий; навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде		
Знает	нормативно-методическую базу делопроизводства, организационно-правовые документы, правила оформления реквизитов документов, составление и оформление служебных документов, правила составления личных дел, работу с обращениями граждан, документооборот в организации	удовлетворительно	Полное или частичное посещение лекционных и практических занятий. Удовлетворительно выполненные контрольных тестов
Умеет	составлять формуляры-образцы служебных документов, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, формировать личное дело, обрабатывать регистрировать входящие, исходящие и внутренние документопотоки, составлять номенклатуру дел, оформлять дела и передавать их в архив		
Владеет	навыками ведения делопроиз-		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	водства, в том числе с применением информационных технологий; навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде		
Знает	нормативно-методическую базу делопроизводства, организационно-правовые документы, правила оформления реквизитов документов, составление и оформление служебных документов, правила составления личных дел, работу с обращениями граждан, документооборот в организации	неудовлетворительно	Частичное посещение лекционных и практических занятий. . Выполнение контрольных тестов неудовлетворительно.
Умеет	составлять формуляры-образцы служебных документов, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, формировать личное дело, обрабатывать регистрировать входящие, исходящие и внутренние документопотоки, составлять номенклатуру дел, оформлять дела и передавать их в архив		
Владеет	навыками ведения делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий; навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде		
Знает	нормативно-методическую базу делопроизводства, организационно-правовые документы, правила оформления реквизитов документов, составление и оформление служебных документов, правила составления личных дел, работу с обращениями граждан, документооборот в организации	не аттестован	Непосещение лекционных и практических занятий. нет выполненных и контрольных тестов
Умеет	составлять формуляры-образцы служебных документов, состав-		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	лять и оформлять организационно-распорядительные документы, формировать личное дело, обрабатывать регистрировать входящие, исходящие и внутренние документопотоки, составлять номенклатуру дел, оформлять дела и передавать их в архив		
Владеет	навыками ведения делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий; навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде		

7.2.2. Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний (зачет) оцениваются по четырехбальной шкале с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	нормативно-методическую базу делопроизводства, организационно-правовые документы, правила оформления реквизитов документов, составление и оформление служебных документов, правила составления личных дел, работу с обращениями граждан, документооборот в организации	отлично	Студент демонстрирует полное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены
Умеет	составлять формуляры-образцы служебных документов, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, формировать личное дело, обрабатывать регистрировать входящие, исходящие и внутренние документопотоки, составлять номенклатуру дел,		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	оформлять дела и передавать их в архив		
Владеет	навыками ведения делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий; навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде		
Знает	нормативно-методическую базу делопроизводства, организационно-правовые документы, правила оформления реквизитов документов, составление и оформление служебных документов, правила составления личных дел, работу с обращениями граждан, документооборот в организации	хорошо	Студент демонстрирует значительное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены
Умеет	составлять формуляры-образцы служебных документов, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, формировать личное дело, обрабатывать регистрировать входящие, исходящие и внутренние документопотоки, составлять номенклатуру дел, оформлять дела и передавать их в архив		
Владеет	навыками ведения делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий; навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде		
Знает	нормативно-методическую базу делопроизводства, организационно-правовые документы, правила оформления реквизитов документов, составление и оформление служебных документов, правила составления личных дел, работу с обращениями граждан, документооборот в	удовлетворительно	Студент демонстрирует частичное понимание заданий. Большинство требований, предъявляемых

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	организации		к заданию выполнены
Умеет	составлять формуляры-образцы служебных документов, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, формировать личное дело, обрабатывать регистрировать входящие, исходящие и внутренние документопотоки, составлять номенклатуру дел, оформлять дела и передавать их в архив		
Владеет	навыками ведения делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий; навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде		
Знает	нормативно-методическую базу делопроизводства, организационно-правовые документы, правила оформления реквизитов документов, составление и оформление служебных документов, правила составления личных дел, работу с обращениями граждан, документооборот в организации		1. Студент демонстрирует небольшое понимание заданий. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены.
Умеет	составлять формуляры-образцы служебных документов, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, формировать личное дело, обрабатывать регистрировать входящие, исходящие и внутренние документопотоки, составлять номенклатуру дел, оформлять дела и передавать их в архив	неудовлетворительно	2. Студент демонстрирует непонимание заданий. 3. У студента нет ответа. Не было попытки выполнить задание
Владеет	навыками ведения делопроизводства, в том числе с применением информационных технологий; навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	виде		

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

7.3.1. Примерная тематика РГР

Программой не предусмотрено

7.3.2. Примерная тематика и содержание КП

Программой не предусмотрено

7.3.3. Вопросы для коллоквиумов

Программой не предусмотрено

7.3.4. Задания для тестирования

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

1. Документ – это:
 1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
 3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
2. Подлинник документа – это:
 1. Первый или единственный экземпляр документа.
 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.
3. Юридическая сила документа – это:
 1. Особенности внешнего оформления документа.
 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
 1. Да.
 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
 3. Нет.
5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?
 1. Гриф утверждения.
 2. Печать.

3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.
6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?
 1. Открытое акционерное общество.
 2. (ОАО «Сибнефть»).
 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
 4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».
7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?
 1. Место составления или издания документа.
 2. Заголовок к тексту.
 3. Наименование организации.
 4. Товарный знак (знак обслуживания).
 5. Наименование вида документа.
 6. Адресат.
 7. Справочные данные об организации.
8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?
 1. На подлиннике, отправляемом адресату.
 2. На копии, помещаемой в дело организации.
9. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?
 1. Отказаться от визирования документа.
 2. Завизировать документ, выразив свое мнение.
10. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?
 1. О договоре поставки.
 2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
 3. О невыполнении договора.
11. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?
 1. Да.
 2. Нет.
12. Какое письмо заверяется печатью?
 1. Гарантийное письмо.
 2. Коммерческое предложение.
 3. Письмо-просьба.
13. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?
 1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
 2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
 3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.
14. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ? 1
 1. Да.
 2. Нет.

15. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?
1. Нормы выработки.
 2. Нормы времени.
 3. Нормы управляемости.
 4. Нормы обслуживания.
16. Документооборот – это:
1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
 2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
 3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
17. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
1. Да.
 2. Нет.
18. Какой документ относится к нерегистрируемым?
1. Письмо-запрос.
 2. Жалоба гражданина.
 3. Сопроводительное письмо.
 4. Рекламное письмо.
19. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
1. Да.
 2. Нет.
20. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?
1. 15 дней.
 2. 30 дней.
 3. 45 дней.
 4. 60 дней.
21. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?
1. В календарных днях.
 2. В рабочих днях.
22. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?
1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
 2. Руководитель вышестоящей организации.
 3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.
23. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?
1. Классификатор должностных лиц.
 2. Классификатор видов продукции.

3. Классификатор единиц административно-территориального деления.
24. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
1. Протокол.
 2. Справка.
 3. Акт.
25. Какой документ требует утверждения руководителем организации?
1. Положение о бухгалтерии.
 2. Справка о задолженности предприятия.
 3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
 4. Протокол заседания совета директоров.
26. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?
1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
 2. Устанавливаются приказом руководителя.
 3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.
27. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
1. Несколько.
 2. Два.
 3. Один.
28. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?
1. На руководителя структурного подразделения.
 2. На заместителя руководителя организации.
29. Какое утверждение является правильным?
1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
 2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
 3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
30. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?
1. Корреспондентский.
 2. Номинальный.
 3. Авторский.
 4. Предметно-вопросный.
31. Какой заголовок дела вы считаете правильным?
1. Документы о строительстве торгового центра.
 2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
 3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).
32. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

1. Да.
 2. Нет.
33. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
1. Да.
 2. Нет.
34. В какое дело помещается внутренняя опись?
1. Личное дело.
 2. Приказы организации по личному составу.
 3. Переписка с органами власти и управления.
35. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет? 41.
1. В 2010 году.
 2. В 2011 году.
 3. В 2012 году.
36. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?
1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
 2. По завершении делопроизводственного года.
 3. При помещении исполненных документов в дело.
37. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?
1. Опись приложений к документам.
 2. Опись дел постоянного хранения.
 3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
 4. Опись дел по личному составу.
 5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
 6. Опись дел, подлежащих уничтожению.
38. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?
1. До утверждения описей дел.
 2. После утверждения описей дел.
 3. Одновременно с утверждением описей дел.
39. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
1. Экспертная комиссия организации.
 2. Руководитель организации.
 3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Ответы на задания теста

№ задания	Правильный ответ	№ задания	Правильный ответ	№ задания	Правильный ответ	№ задания	Правильный ответ
1	1	11	2	21	1	31	3
2	1	12	1	22	2	32	2
3	3	13	3	23	1	33	2
4	2	14	1	24	3	34	1
5	4	15	2	25	1	35	2

6	1, 4, 2, 3	16	2	26	2	36	1
7	3, 4, 7	17	1	27	3	37	2, 4, 5
8	2	18	4	28	2	38	1
9	2	19	1	29	1	39	2
10	2	20	4	30	2, 3		

Результаты тестирования:

34–39 правильных ответов – очень хороший результат;

25–34 правильных ответов – хороший результат;

15- 25 правильных ответов – удовлетворительный результат.

Менее 15 не удовлетворительный результат

7.3.5. Вопросы для зачетов

1. Понятие делопроизводства. Значение делопроизводства.
2. Приказное делопроизводство в России 15-17 вв.
3. Система коллежского делопроизводства в России.
4. Система министерского делопроизводства в России 19 - начала 20 вв.
5. Делопроизводство в России в 20 веке.
6. Нормативно-методическая база делопроизводства.
7. Организация делопроизводственного обслуживания.
8. Бланки служебных документов.
9. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты 1-10.
10. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты 11-20.
11. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты 21-30.
12. Документооборот.
13. Классификация служебных документов.
14. Порядок составления документов.
15. Язык и стиль деловой документации.
16. Организационная документация.
17. Оформление устава.
18. Оформление положения.
19. Оформление инструкции.
20. Распорядительная документация.
21. Справочно-информационные документы.
22. Оформление приказа.
23. Оформление протокола.
24. Оформление акта.
25. Составление докладной и объяснительной записок.
26. Оформление телеграммы, телефонограммы.
27. Оформление приема на работу.
28. Составление характеристики, автобиографии.
29. Текущее хранение, списание, уничтожение документов.
30. Персональный компьютер в делопроизводстве.

7.3.6. Вопросы для экзамена
Программой не предусмотрено

7.3.7. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции или ее части	Наименование оценочного средства
1.	Лекция 1. Введение. История делопроизводства в России	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-15	Индивидуальный опрос (ИО), текущая проверка выполнения СР по дисциплине, Тестирование (Т), зачет
2.	Лекция 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организация делопроизводственного обслуживания	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-15	Индивидуальный опрос (ИО), текущая проверка выполнения СР по дисциплине, Тестирование (Т), зачет
3.	Лекция 3. Правила оформления документов	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-15	Индивидуальный опрос (ИО), текущая проверка выполнения СР по дисциплине, Тестирование (Т), зачет
4.	Лекция 4. Документооборот. Классификация служебных документов. Порядок составления документов. Язык и стиль деловой документации	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-15	Индивидуальный опрос (ИО), текущая проверка выполнения СР по дисциплине, Тестирование (Т), зачет
5.	Лекция 5. Организационно-распорядительные документы, составление и оформление. Организационная документация. Распорядительная документация.	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-15	Индивидуальный опрос (ИО), текущая проверка выполнения СР по дисциплине, Тестирование (Т), зачет
6.	Лекция 6. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Оформление приема на работу	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-15	Индивидуальный опрос (ИО), текущая проверка выполнения СР по дисциплине, Тестирование (Т), зачет
7.	Лекция 7. Текущее хранение, списание, уничтожение документов. Персональный	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-9, ПК-15	Индивидуальный опрос (ИО), текущая проверка выполнения СР по дисциплине, Тестирование

компьютер в делопро- изводстве	(Т), зачет
-----------------------------------	------------

7.4. Порядок процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на этапе промежуточного контроля знаний

При проведении устного зачета обучающемуся предоставляется 40 минут на подготовку. Опрос обучающегося на вопрос не превышает двух астрономических часов..

Во время проведения экзамена (зачета) обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также вычислительной техникой.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), РАЗРАБОТАННОГО НА КАФЕДРЕ

Рекомендации:

- по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины;

- по работе с литературой;

- по подготовке к итоговой аттестации

содержатся в разделе «Методические рекомендации по изучению дисциплины» УМК дисциплины, доступ к которому открыт в библиотеке института.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам.

Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и решение задач на лабораторных и практических занятиях.
--------------------------------	--

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы необходимой для освоения дисциплины (модуля):

Основная литература:

1. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 г. – № 149.
2. Российская Федерация. Законы. Об электронной цифровой подписи: федер. закон от 10.01.2003 г. – № 1.
3. ГОСТ Р. 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998.
4. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
5. ГОСТ 6.10.1-80. Унифицированные системы документации. Основные положения.
6. ГОСТ 6.10.2–83. Унифицированные системы документации. Термины и определения.
7. Государственная система документированного обеспечения управления: Общие требования к документам и службам документированного обеспечения. – М., 1991.
8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): 1.75.018. – М., 1984.
9. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).
10. Березина Н. М. Современное делопроизводство : учеб. пособие / Н. М. Березина, Л. М. Лысенко, Е. П. Воронцова. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 241 с.
11. Гайдукова Л. М. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения / Л. М. Гайдукова. – Секретарское дело. – 2006. – №10 – С. 17–22.
12. Глик Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. - Секретарское дело. – 2006. – № 9 – С. 45–75.
13. Делопроизводство : учебник для вузов / Т. А. Быкова и др.; под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецова. – М.: МЦФЭР, 2004 – 544 с.
14. Кочеткова П. Система автоматизации делопроизводства «CompanyMedia-Делопроизводство/ П. Кочеткова. - Секретарское дело. – 2006. – №8. – С. 20.
15. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – 6-е изд. – М. : ИНФРА-М; НГА, 2006 – 364 с.

16. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. - М.: «Дашков и К» 2009. – 520 с.
17. Ларин М. В., Соколова А. Н. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. / М. В. Ларин., А. Н. Соколова. – 2-е изд. – М.: МЦФЭР, 2006. – 112 с.
18. Рогожин М. Ю. Организация делопроизводства предприятия : учеб. пособие / М. Ю. Рогожин. – М., 2003.
19. Спивак В. А. Делопроизводство / В. А. Спивак. – СПб.: Питер, 2003. – 208 с.
20. Стенюков М. В. Документы делопроизводства / М. В. Стенюков. – М.: Книга-сервис, 2003. – 160 с.

Дополнительная литература:

10.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине(модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Консультирование посредством электронной почты.
2. Использование презентаций при проведении лекционных занятий.

10.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА. НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Компьютерный класс, который позволяет реализовать неограниченные образовательные возможности с доступом в сеть Интернет на скорости 6 мегабит в секунду. С возможностью проводить групповые занятия с учащимися, а так же онлайн (оффлайн) тестирование.
2. Библиотечный электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам библиотек страны и мира. В количестве 3-х мест.
3. Персональный компьютер с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже Windows XP, Office 2007, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет
4. Ноутбук с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже Windows XP, Office 2007, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (образовательные технологии)

При реализации программы дисциплины «Делопроизводство и деловое общение» используются различные образовательные технологии с учетом внедрения инновационных приемов и способов обучения при одновременном использовании традиционных методик.

Лекционный курс (18 часов) содержит теоретический материал, отражающий современное состояние научных концепций по данной тематике и снабженный примерами. В процессе лекционного занятия студенты слушают преподавателя, задают вопросы, решают задачи, часть информации конспектируют. Лекционные занятия дополняются демонстрацией слайдов с использованием ПК и проектора, концентрирующих внимание слушателей на ключевых моментах лекционного материала.

Практические занятия (36 часов) проводятся в форме:

а) занятия, предполагающего:

- владение компьютерными технологиями. Далее по темам дисциплины каждый студент получает индивидуальное задание, решение которого подразумевает использование современных компьютерных технологий, и участвует в решении поставленной задачи. В течение семестра студенты выполняют задачи, указанные преподавателем к каждому занятию.

б) контрольного занятия.

Проведение лекционных и практических занятий осуществляется с постановкой проблемных вопросов, допускающих возникновение дискуссий, решение совместных практических задач, что предполагает активное включение студентов в образовательный процесс.

На самостоятельную работу выносятся следующие виды деятельности:

- проработка лекций и подготовка к практическим занятиям - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий;

- решение и подготовка индивидуальных задач на практическом занятии – проводится под контролем преподавателя;

- подготовка контрольной работы (для заочной формы обучения);

По завершении тем, для закрепления материала рекомендуется выдача самостоятельных заданий.

Рекомендуется практиковать написание и заслушивание кратких докладов студентов по изучаемым темам.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Руководитель основной образовательной программы

доцент, к.э.н.
(занимаемая должность, ученая степень и звание)

Мажарова Л.А.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Института экономики, менеджмента и информационных технологий

« » г., протокол № .

Председатель д.т.н., профессор
учёная степень и звание,

подпись

Курочка П.Н.
инициалы, фамилия

Эксперт

*Первый зам.
Главы администрации
гор. округа г. Воронеж
по гор. хозяйству
С. А. Крюков*

