

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры  
государственного управления и  
менеджмента  
Протокол от «31» августа 2021 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.21. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

*(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

по направлению подготовки (уровень бакалавриат)

38.03.04 "Государственное и муниципальное управление"

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

Региональное управление  
*направленность (профиль)*

бакалавр

---

*квалификация*

очная, заочная

---

*форма(ы) обучения*

Год набора – 2021

Волгоград, 2020

**Автор(ы)–составитель(и):**

к.ю.н., доцент кафедры государственного управления и менеджмента Михнева Светлана Владимировна

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой

государственного управления и менеджмента, д.и.н., профессор Тюменцев И.О.

*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	6
3.	Содержание и структура дисциплины .....	7
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине .....	13
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	26
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	30
	6.1. Основная литература .....	30
	6.2. Дополнительная литература .....	30
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	30
	6.4. Нормативные правовые документы .....	31
	6.5. Интернет-ресурсы .....	32
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	25
	Приложение	34

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.2.	Способность применять знания основ делопроизводства в целях осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, осуществлять документационное обеспечение взаимодействия органов власти с гражданами, обеспечивать хранение документов в государственном и муниципальном управлении

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК -7.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформляет документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства российской Федерации и локальными нормативными актами организации</li> <li>- Демонстрирует знание ГОСТ и действующего законодательства, регулирующего делопроизводство в органах государственного и муниципального управления</li> </ul>

## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» принадлежит к обязательной базовой части. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в объеме 108 часов (3 ЗЕ) изучается в течение 3 семестра. Изучение дисциплины заканчивается зачетом в 3 семестре.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики, психологии, государственного управления, юриспруденции, документоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере государственного и муниципального управления, экономической теории, социологии организации, управления человеческими ресурсами.

Учебная дисциплина Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» реализуется после изучения: Б1.О.12 «Введение в профессиональную деятельность», Б1.О.20 «Деловые коммуникации», Б1.О.14 «Система государственного и муниципального управления», Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 54 часа на самостоятельную работу обучающихся – 54 часа.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов на самостоятельную работу обучающихся – 92 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
<b>3 семестр</b>								
Тема 1	История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).	8	2	-	4		6	<i>О, Т</i>
Тема 2	Проблемы роста документооборота.	4	2	-	2		4	<i>О, Т</i>
Тема 3	Способы рационализации делопроизводства.	6	2	-	4		4	<i>О, Т</i>
Тема 4	ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа	10	2	-	2		6	<i>О, Т</i>
Тема 5	Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.	12	2	-	4		6	<i>О, Т</i>
Тема 6	Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.	12	2	-	4		6	<i>О, Т</i>
Тема 7	Организация службы ДОУ.	9	1	-	2		6	<i>О, Т</i>
Тема 8	Технологии регистрации документов.	9	1	-	2		6	<i>Т</i>
Тема 9	Технологии контроля исполнения документов	11	1	-	4		6	<i>О, Т</i>
Тема 10	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов.	11	1	2	4		4	<i>О, Т</i>
Промежуточная аттестация								зачёт
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>32</b>		<b>54</b>	<b>3 ЗЕ</b>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
<i>4 семестр</i>								
Тема 1	История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).	12	2	-	2		8	<i>T</i>
Тема 2	Проблемы роста документооборота.	8	-	-	-		8	<i>T</i>
Тема 3	Способы рационализации делопроизводства.	8	-	-	-		8	<i>T</i>
Тема 4	ГСДОУ. УСОД. Унификация, формализация, стандартизация документа	10	-	-	-	2	8	<i>T</i>
Тема 5	Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.	12	-	-	2		10	<i>O, T</i>
Тема 6	Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.	10	2	-	-		8	<i>O, T</i>
Тема 7	Организация службы ДОУ.	10	2	-	-	2	6	<i>КР</i>
Тема 8	Технологии регистрации документов.	14	-	-	-		14	<i>T</i>
Тема 9	Технологии контроля исполнения документов	10			-		10	<i>O, T</i>
Тема 10	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов.	12	-		2		10	<i>O, T</i>
Промежуточная аттестация								зачёт
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>92</b>	<b>3 ЗЕ</b>

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (O), тестирование (T), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС) и др.

## Содержание дисциплины

### **ТЕМА 1: История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).**

Три периода развития делопроизводственной и секретарской службы в России. Приказное делопроизводство(15-17 век). Технология создания документа в приказе. Свитковое делопроизводство. Коллежское делопроизводство (18 век). Генеральный регламент 1720 года. Введение чина секретарского и структуры канцелярии. Создание архивов. Введение процедуры регистрации. Создание генеральных формуляров для основных документов. Исполнительное делопроизводство (19 век). Увеличение количества типов документов. Усложнение технологии работы с документами. Создание в России школы секретарей. Послереволлюционная реформа в области работы с документами (советский период). Идея введения безрегистрационного делопроизводства. Развитие современных технологий работы с документами в послевоенный период 20-го века. Тенденции развития делопроизводства в 21 веке.

### **ТЕМА 2: Проблемы роста документооборота.**

Понятие "документооборот". Тенденции развития документооборота. Понятие "информационного барьера". Проблемы, порождаемые ростом документооборота. Причины роста документооборота. Объективные причины роста документооборота. Субъективные причины роста документооборота. Способы регулирования документооборота.

### **ТЕМА 3: Способы рационализации делопроизводства.**

Коммуникативная система организации. Руководитель - коммуникативный центр организации. Информационные перегрузки руководителя. Оптимизация документопотоков в организации. Оптимизация входящих документопотоков. Метод предварительного рассмотрения документов. Составляющие успешности метода. Оптимизация исходящих документопотоков.

Создание комплексных документов. Делегирование права подписи части документов. Введение и распространение бездокументных форм делового общения. Оптимизация внутренних документопотоков. Метод управления по отклонениям. Оптимизация информационного обеспечения организации.

### **ТЕМА 4: ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа**

История создания ГСДОУ. Введение ГСДОУ - гарантия оптимальности работы с документами в организации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Унификация текста документа. Три способа унификации текста: трафарет, анкета, таблица. Требования к трафарету. Требования к анкете. Требования к таблице. Формализация информации в системе управления. Стандартизация документа.

### **ТЕМА 5: Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.**

Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Процедуры издания распорядительных документов на принципах единоначалия. Процедуры издания распорядительных документов в условиях коллегиальности. Оформление распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов.



## **ТЕМА 6: Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.**

Понятие «реквизит». Состав реквизитов документов. Бланк документа. Формуляр документа. Правила оформления реквизитов документов: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации, коды организации, код формы документа, наименование организации, ИНН, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата и номер документа, ссылка на дату и номер документа, место составления или издания документа, гриф ограничения доступа к документу, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложений, подпись, гриф согласования, визы согласования, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка о направлении документа в дело, отметка о поступлении документа в организацию, электронный идентификатор.

## **ТЕМА 7: Организация службы ДОУ**

Служба документационного обеспечения управления в организации. Цель создания службы ДОУ. Задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Типы служб ДОУ в различных организациях. Расчет количества служащих и сотрудников с категорией МОП в службе ДОУ для различных категорий организаций.

## **ТЕМА 8: Технологии регистрации документов**

Цели и задачи создания канцелярии в организации. Делопроизводственные операции, производимые в канцелярии. Первичная обработка документа. Регистрация и индексирование документа. Повторная обработка документа. Справочная работа по документам. Текущее хранение документов. Режим работы канцелярии на примере данного подразделения Волгоградской областной администрации. Специфика обработки правительственной и срочной корреспонденции.

Цели регистрации документов в организации. Составляющие процедуры регистрации. Построение ИПС по документам. Три типа ИПС. Критерии выбора оптимальной ИПС по документам в организации.

## **ТЕМА 9: Технологии контроля исполнения документов**

Составляющие контроля исполнения документа. Система контроля исполнения документа. Контроль сроков исполнения документа. Контроль качества исполнения документа. Контрольная группа как часть службы ДОУ. Функции контрольной группы. Организация работы контрольной группы на примере работы данного подразделения.

## **ТЕМА 10: Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел.**

Системное хранение документов - обязательное требование рациональной работы с документами в организации. Дело - первичный документный комплекс. Признаки заведения дел. Технология создания номенклатуры дел в организации. Номенклатуры типовые, примерные и конкретные. Введение номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Номенклатура дел - документ, обеспечивающий рациональный документооборот. Архивное хранение документов. Информационные потоки, информационные массивы. Законы накопления информации в обществе. Закон Матфея по отношению к накоплению информации в социуме. Фонд - систематизированный массив. Типы информационных массивов: архив, музей, библиотека. Их сходства и различия.

Ведомственный архив в организации - информационный фонд. Организация архива в учреждении. Технология списания отработанных документов на архивное хранение или на уничтожение. Экспертиза ценности документа. Некоторые особенности архивного

хранения документов. Справочно-информационная работа архива. Архивная справка, архивная копия и т.п. Культурно-просветительская работа архива.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
Тема 1	История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).	Развитие современных технологий работы с документами в послевоенный период 20-го века. Тенденции развития делопроизводства в 21 веке.	0	0
Тема 2	Проблемы роста документооборота.	Объективные причины роста документооборота Субъективные причины роста документооборота	0	0
Тема 3	Способы рационализации делопроизводства.	Введение и распространение бездокументных форм делового общения.	0	0
Тема 4	ГСДОУ. УСОД. Унификация, формализация, стандартизация документа	Унификация текста документа. Три способа унификации текста: трафарет, анкета, таблица.	0	0
Тема 5	Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.	Оформление распорядительных документов. Система справочно-информационной документации.	0	0
Тема 6	Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.	Состав реквизитов документов. Бланк документа.	0	0
Тема 7	Организация службы ДОУ.	Типы служб ДОУ в различных организациях.	0	0
Тема 8	Технологии регистрации документов.	Режим работы канцелярии на примере данного подразделения Волгоградской областной администрации.	0	0
Тема 9	Технологии контроля исполнения документов	Контрольная группа как часть службы ДОУ. Функции контрольной группы.	0	0
Тема 10	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного	Справочно-информационная работа архива. Архивная справка, архивная копия и т.п. Культурно-просветительская работа архива.	0	0, Т

	хранения документов.			
--	----------------------	--	--	--

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Очная форма</b>		
Тема 1	История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).	Устный опрос
Тема 2	Проблемы роста документооборота.	Устный опрос
Тема 3	Способы рационализации делопроизводства.	Устный опрос
Тема 4	ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа	Устный опрос
Тема 5	Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.	Устный опрос
Тема 6	Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.	Устный опрос
Тема 7	Организация службы ДОУ.	Устный опрос
Тема 8	Технологии регистрации документов.	Устный опрос
Тема 9	Технологии контроля исполнения документов	Устный опрос
Тема 10	Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов.	Устный опрос

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при выполнении заданий в течение семестра.

##### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

###### Тема 1 История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).

###### *Темы рефератов:*

1. Понятие делопроизводства
2. Возникновение делопроизводства в России
3. Приказное делопроизводство
4. Система коллежского делопроизводства
5. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
6. Рационализация управления и делопроизводства в 1917 - 1941 гг.
7. Управление и делопроизводство в 1945 - 1990-х гг.

**Тема 2 Проблемы роста документооборота.**

***Вопросы для устного опроса***

1. История развития делопроизводства в России.
2. Современные тенденции развития документооборота.
3. Объективные и субъективные причины роста документооборота.
4. Способы сокращения документооборота в организации.

**Тема 3 Способы рационализации делопроизводства.**

***Вопросы для устного опроса***

1. Компоненты системы ДОУ, их взаимосвязь и взаимозависимость.
2. Параметры эталонной модели СДОУ в организации.
3. Обоснование значимости и необходимости рационализации ДОУ.

**Тема 4 ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа**

***Вопросы для устного опроса***

1. Содержание понятий “унификация”, “стандартизация”, “формализация”.
2. Унификация текста документа: анкета, трафарет, таблица.
3. Трафарет как способ унификации текста документа
4. Анкета как способ унификации текста документа
5. Таблица как способ унификации текста документа

**Тема 5 Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.**

***Вопросы для устного опроса***

1. Система организационной документации.
2. Система распорядительной документации.
3. Система информационно-справочной документации.

**Тема 6 Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.**

***Вопросы для устного опроса***

1. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления
2. Правила оформления реквизитов заголовочной части
3. Правила оформления реквизитов основной части
4. Правила оформления реквизитов оформляющей части

**Тема 7 Организация службы ДОУ.**

***Темы рефератов:***

1. Формы и структура службы ДОУ
2. Положение о службе ДОУ
3. Должностной состав службы ДОУ
4. Должностные инструкции
5. Формы и структура службы ДОУ

**Тема 8 Технологии регистрации документов.**

***Вопросы для устного опроса***

1. В чем значение регистрации документов?
2. Каковы формы и порядок регистрации документов?
3. Какие могут быть места регистрации документов?
4. Необходимы ли формы автоматизации регистрации документов?
5. Вопросы по содержанию учебной темы:
6. Что такое индексация документов?
7. Как организовать справочно-информационную работу с документами?
8. Какие бывают журналы регистрации документов?

## **Тема 9 Технологии контроля исполнения документов**

### ***Вопросы для устного опроса***

1. Какие документы необходимо контролировать
2. Сроки исполнения документов
3. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

## **Тема 10 Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов.**

### ***Вопросы для устного опроса***

1. Понятие "дело". Признаки заведения дел.
2. Технология создания номенклатуры в организации.
3. Внедрение номенклатуры дел.
4. Анализ конкретной номенклатуры дел - самостоятельная работа.
5. Технология списания документов в архив. Экспертиза ценности документов.
6. Особенности оформления архивного дела.
7. Функции архива в организации.
8. Особенности работы с архивной информацией

### ***Вопросы для тестирования:***

#### **1. Умения: Утверждение документов производится:**

- а) проставлением грифа или изданием самостоятельного распорядительного акта;
- б) подписанием или проставлением грифа, или изданием самостоятельного распорядительного акта;
- в) проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;
- г) подписанием и проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;

#### **2. Знания: Делопроизводство и документационное обеспечение управления:**

- а) различаются областями использования;
- б) идентичные понятия;
- в) различаются видами операций;
- г) различаются по видам организаций, в которых используются.

#### **3. Документ определяется как:**

- а) **Знания:** носитель информации в системе управления;
- б) информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) качественная характеристика управленческой информации;
- г) сведения, подтверждающие факт объективной действительности.

#### **4. Знания: Чин секретаря, архивариуса, структура канцелярия появились в период:**

- а) приказного делопроизводства;
- б) коллежского делопроизводства;
- в) министерского делопроизводства.

#### **5. Знания: Приказное делопроизводство в России**

- а) 16-18 века;
- б) 15 –16 века;
- в) 15 –17 века;
- г) 19-20 века.

**6. Знания: Коллежское делопроизводство в России**

- а) 19 век;
- б) 18 век;
- в) 17 век;
- г) 16 век.

**7. Умения: Отмена документа:**

- а) распространяется на будущие последствия документа;
- б) распространяется на уже наступившие последствия документа;
- в) распространяется на будущие и уже наступившие последствия документа;
- г) распространяется на потенциальные последствия документа;

**8. Знания: Свитковое столбцовое делопроизводство сформировалось в период:**

- а) приказного делопроизводства;
- б) коллежского делопроизводства;
- в) министерского делопроизводства;
- г) исполнительного делопроизводства.

**9. Умения: Документооборот определяется как:**

- а) совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении;
- б) циркуляция документов организации;
- в) документы организации, находящиеся в движении;
- г) документообмен организации с внешней информационной средой, обеспечивающий ее эффективное функционирование.

**10. Знания: Тенденции роста документооборота являются:**

- а) позитивным явлением современности;
- б) негативным явлением современности;
- в) негативным явлением развития цивилизации;
- г) позитивным явлением развития цивилизации .

**11. Основные причины роста документооборота являются:**

- а) рациональные, иррациональны;
- б) регулируемые, нерегулируемые;
- в) объективными и субъективными;
- г) негативные, позитивные.

**12. Знания: Объективные причины роста документооборота**

- а) формируются по воле и желанию людей;
- б) формируются помимо воли и желания людей;
- в) формируются по воле госструктур;
- г) формируются по воле госструктур и желанию людей.

**13. Знания: Субъективные причины роста документооборота**

- а) формируются благодаря административным действиям людей;
- б) формируются по воле субъектов государства;
- в) формируются по воле субъектов управления;
- г) формируются по воле и желанию людей.

**14. Умения: Способом рационализации документооборота можно назвать**

- а) метод управления по отклонениям;
- б) количественный анализ документооборота;
- в) ситуативный анализ документооборота;
- г) качественный анализ документооборота.

**15. Умения: Оптимизация документооборота в организации призвана**

- а) замедлить и сократить документооборот;
- б) сократить документооборот;
- в) ускорить документооборот;
- г) сократить и ускорить документооборот.

**16. Умения: Метод предварительного рассмотрения документов применяется в отношении**

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

**17. Умения: Метод управления по отклонениям**

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

**18. Умения: Работа с конфиденциальной информацией включает в себя:**

- а) технические аспекты обеспечения КИ;
- б) технические и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ;
- в) организационные аспекты обеспечения КИ;
- г) технические, организационные и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ.

**19. Знания: Автоматизированный документооборот призван на современном этапе:**

- а) полностью заменить бумажный;
- б) продублировать бумажный;
- в) разделить с бумажным документопотоки (входящие, исходящие, внутренние)
- г) разделить с бумажным информационные потоки (часть документов - электронные, часть - бумажные)

**20. Умения: Оптимизация документооборота в организации, в первую очередь, является функцией:**

- а) руководителя организации;
- б) службы ДОУ;
- в) всех сотрудников организации;
- г) руководителей структурных подразделений.

**21. Знания : Служба ДОУ, в идеале, подчиняется:**

- а) напрямую руководителю;
- б) заместителю руководителя;
- в) начальнику отдела кадров;
- г) начальнику юридической службы.

**22. Знания:УСОПД является:**

- а) управлением системой организационной деятельности;
- б) усовершенствованием организационной деятельности;
- в) унифицированной системой документов;
- г) универсальной системой организационно-распорядительной документации.

**23. Знания:ГСДОУ – это:**

- а) гражданская система документационного обеспечения управления;
- б) генеральная система документационного обеспечения управления;
- в) государственная система документационного обеспечения управления;
- г) гос-муниципальная система документационного обеспечения управления.

**24. Умения: Три способа унификации текста документа:**



- а) трафарет, анкета, таблица;
- б) схема, график, карта;
- в) оперограмма, альбом форм, маршрутограмма;
- г) трафарет, анкета, таблица, график.

**25. Умения: Текст анкеты специалисты называют:**

- а) несвязанным;
- б) разорванным;
- в) асинтаксическим;
- г) сокращенным.

**26. Знания: Организационно-распорядительная группа документов:**

- а) существует в каждой организации;
- б) существует в органах власти и управления;
- в) существует в государственных учреждениях;
- г) существует в государственных и муниципальных учреждениях.

**27. Знания: Реквизитом называется:**

- а) элемент документа;
- б) информационный элемент документа;
- в) носитель информации;
- г) вспомогательное средство оформления документа.

**28. Знания: Носителями информации являются:**

- а) бумага, пластик;
- б) бумага, пластик, видео, аудио - ленты;
- в) любой материальный объект, на котором нанесена информация;
- г) папирус, пергамент, бумага, пластик.

**29. Ведущая задача канцелярии:**

- а) организовать и поддерживать документооборот в организации по единым правилам;
- б) проверять работу с документами в организации и наказывать за нарушения;
- в) рекомендовать руководителю способы организации документооборота;
- г) машинописные и экспедиционные операции с документами.

**30. Умения: Технология регистрации документов бывают:**

- а) централизованные;
- б) централизованные и децентрализованные;
- в) децентрализованные;
- г) централизованные, децентрализованные, смешанные.

**31. Умения: Технология контроля исполнения документов предполагает:**

- а) контроль качества исполнения;
- б) контроль качества и сроков исполнения;
- в) контроль создания и отправки документа адресату;
- г) контроль разрешения вопросов, отраженных в документе.

**32. Умения: Определение понятия «дело»:**

- а) папка с документами;
- б) документы, относящиеся к одной проблеме;
- в) первичный документный комплекс, сгруппированный по какому-либо признаку;
- г) первичный документный комплекс, сгруппированный по идентичным реквизитам документа.

**33. Умения: Номенклатура дел:**

- а) документ, в котором перечислены главные дела организации;
- б) документ, в котором перечислены все дела организации;
- в) примерный список дел, необходимых к заведению в организации;
- г) документы, относящиеся к одной проблеме.

**34. Умения: Архивное хранение документов необходимо:**

- а) для повторного использования документов;
- б) для отчетности перед вышестоящими организациями;
- в) на случай пропажи документа в организации;
- г) на случай упразднения организации.

**35. Знания: Язык документов отличает:**

- а) образность и разнообразие языковых средств;
- б) точность и сужение диапазона языковых средств;
- в) использование профессионализмов;
- г) использование диалектизмов.

**36. Навыки: Какая фраза неуместна в документе и нуждается в редактировании:**

- а) «просим ускорить решение вопроса...»;
- б) «за необоснованный прогул...»;
- в) «представьте Ваши предложения в указанные сроки...»;
- г) «контроль исполнения возлагается...»

**37. Навыки: Организационная группа документов.**

- а) устав, положение, правила, инструкция;
- б) устав, положение, план, инструкция;
- в) устав, отчет, правила, инструкция;
- г) устав, положение, правила, инструкция, регламент.

**38. Навыки: Распорядительная группа документов.**

- а) постановление, распоряжение, решение, приказ, указание;
- б) указ, постановление, распоряжение, приказ, указание
- в) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ, указание
- г) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ.

**39. Навыки: Справочно-информационная группа документов.**

- а) докладная записка, акт, протокол;
- б) договор, служебная записка, инструкция;
- в) справка, указание, заявление;
- г) телеграмма, телефонограмма, указание.

**40. Навыки: Правила оформления реквизитов, отраженные в ГОСТ Р 6.30 -2003.**

- а) носят обязательный характер;
- б) носят рекомендательный характер;
- в) носят директивный характер;
- г) носят рекомендательно-обязательный характер;

**41. Навыки: Организация службой ДОУ текущего хранения документов.**

- а) оно осуществляется в отношении исполненных документов
- б) оно осуществляется в отношении неисполненных документов
- в) оно осуществляется в отношении документов на контроле
- г) оно осуществляется в отношении просроченных документов

**42. Навыки: Приказ - основной распорядительный документ в организации. виды приказов:**

- а) по личному составу, оперативной деятельности;
- б) по личному составу, хозяйственной деятельности;
- в) кадровые, по текущей деятельности;
- г) по личному составу, общей деятельности;

**43. Навыки: Текст акта состоит из:**

- а) обосновывающей, констатирующей, рекомендующей части;

- б) вводной, фактической, рекомендующей части;
- в) вводной, констатирующей, итоговой части;
- г) вводной, констатирующей, рекомендующей части;

**44. Навыки: Докладная и служебная записки:**

- а) в значительной степени идентичны по оформлению и содержанию;
- б) противопоставлены по оформлению и содержанию;
- в) по оформлению совпадают, по содержанию противопоставлены;
- г) идентичны по содержанию, различаются по оформлению;

**45. Навыки: Требования к оформлению объяснительной записки:**

- а) составляется от первого лица
- б) составляется от третьего лица;
- в) составляется от группы лиц;
- г) составляется от нарушителя дисциплины.

**46. Навыки: Требования к оформлению постановления.**

- а) содержит констатирующую и распорядительную части;
- б) содержит обосновывающую, констатирующую и распорядительную части;
- в) содержит разъяснительную, констатирующую и распорядительную части;
- г) содержит обосновывающую, контролирующую и распорядительную части;

**47. Навыки: Требования к оформлению информационно - аналитической записки.**

- а) носит рекомендательный, научно-исследовательский, поясняющий характер;
- б) носит рекомендательный, поясняющий характер;
- в) носит рекомендательный, исследовательский, поясняющий характер;
- г) используется для передачи необходимой информации в целях разрешения проблемы.

**48. Навыки: Требования к оформлению протокола:**

- а) части текста: вводная(слушали - выступили-решили), основная ;
- б) части текста: повестка дня, основная (слушали-выступили-решили);
- в) части текста: вводная, повестка дня, сведения о присутствующих ;
- г) части текста: вводная, основная (слушали-выступили-решили).

**49. Навыки: Требования к оформлению договора:**

- а) обязательное количество участников сторон – два;
- б) обязательное количество экземпляров – два;
- в) обязательное указание отсылок к законам РФ;
- г) обязательное оформление реквизитного минимума договора;

**50. Навыки: Аннулирование документа:**

- а) распространяется на будущие последствия документа;
- б) распространяется на уже наступившие последствия документа;
- в) распространяется на будущие и уже наступившие последствия документа;
- г) распространяется на потенциальные последствия документа;

## **Шкала оценивания**

### **Устный опрос**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками предвидения возможных

последствий определенных коммуникативных действий, а также осуществления конструктивного взаимодействия людей с разными убеждениями, культурными ценностями и социальным положением.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

### Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

### Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

## 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

**4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-10	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10.1.2.1	Способность применять основы законодательства Российской Федерации, регулирующих создание и организацию хранения документов в государственном и муниципальном управлении
ОПК ОС-7	Способность анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	ОПК ОС-7.1.1	Способность применять основные законодательные, нормативно-правовые документы и государственные стандарты, регламентирующие составление, оформление и организацию работы с документами
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1.2.1	Способность анализировать современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства
ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-24.1.1.	Способность применять правила документирования при оказании государственных и муниципальных услуг
ПК-26	Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26.1.1.1	Способность формировать и направлять межведомственных запросов в органы (организации)

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-10.1.2.1	– Оформляет документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства российской федерации и локальными нормативными актами организации	– Оформляет документы в соответствии со стандартами и требованиями законодательства – Применяет на практике действующие в области делопроизводства нормативные правовые акты
	- Демонстрирует знание трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	– Владеет правилами оформления кадровой и управленческой документации – Оперирует основными понятиями, относящимися к вопросам документирования информации в трудовые правовые отношениях

ОПК ОС-7.1.1	– Анализирует современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	- Применяет правовые основы организации и ведения делопроизводства в государственных и муниципальных органах
	- Анализирует международные стандарты на представление комбинированной документации и передачу данных	– Выстраивает структуру международных стандартов на представление комбинированной документации и передачу данных
ОПК-1.1.2.1	– Применяет государственные и международные стандарты на документацию в профессиональной деятельности	– Использует нормативные и правовые документы в соответствии со спецификой профессиональной деятельности
	- Составляет и оформляет документы в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления	– Составляет и оформляет документы в соответствии с правилами, в зависимости от назначения, содержания и вида документ
ПК-24.1.1.	– Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	– Знает специфику документирования о предоставлении муниципальной услуги
	- Формулирует перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде	– Знает основные характеристики документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде
ПК-26.1.1.1	– Владеет навыками ведения делопроизводства с применением информационных технологий	– Выделяет особенности письменного информирование, ответ на обращение заявителя – Выделяет особенности письменного информирования в рамках рассмотрения жалоб граждан
	– Владеет навыками составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде	– Выделяет особенности формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной или муниципальной услуги в форме электронного документа – Выстраивает соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету:

1. История развития делопроизводства в России
2. Проблемы роста документооборота
3. Способы рационализации документооборота.
4. ГСДОУ. УСОРД. Унификация, формализация, стандартизация документа  
Организационная группа документов.
5. Распорядительная группа документов.
6. Справочно-информационная группа документов.
7. Правила оформления документов. Реквизитный состав документа.

8. Организация службы ДОУ
9. Технологии регистрации документов.
10. Технологии контроля исполнения документов
11. Организация службой ДОУ текущего хранения документов.
12. Архивное хранение документов
13. Особенности текста документа
14. Логические основы редактирования документа
15. Лингвистические основы редактирования документа
16. Информационный анализ документа
17. Способы унификации текста документа
18. Приказ - основной распорядительный документ в организации
19. Требования к реквизитному составу документа
20. Требования к оформлению организационных документов (инструкция, правила и т.п.).
21. Требования к оформлению акта.
22. Требования к оформлению приказа.
23. Требования к оформлению распоряжения.
24. Требования к оформлению телефонограммы.
25. Требования к оформлению плана.
26. Требования к оформлению отчета.
27. Требования к оформлению заявления
28. Требования к оформлению докладной (служебной) записки.
29. Требования к оформлению протокола
30. Требования к оформлению договора
31. Служебная переписка
32. Номенклатура дел

### Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения

	понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
--	--

#### **4.4. Методические материалы**

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.



## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

#### Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

#### Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

#### Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.б.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник Изд-во Юрайт; ИД Юрайт 2012
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие.-460 с. Дашков и К 2014
3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - М. - 375 с. Юрайт2016

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Лопухов Н. В. Автоматизированные системы электронного документооборота: учеб. пособие Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС 2011
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие Дашков и К 2014
3. Гринберг А.С. и др. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник.— 392 с. М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

1. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие М.: Юстицинформ 2011

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

1. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) "Об электронной цифровой подписи". В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ данный документ был признан утратившим силу с 1 июля 2012 года. Федеральным законом от 10.07.2012 № 108-ФЗ дата утраты силы перенесена на 1 июля 2013 года.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об архивном деле в Российской Федерации".
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016).
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015).
8. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 06.04.2013) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".

9. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 ред. от 21.07.2014) "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти".

10. Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" (вместе с "Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой", "Требованиями к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой").

11. Постановление Правительства РФ от 24.10.2013 № 940 "О принятии Конвенции Организации Объединенных Наций об использовании электронных сообщений в международных договорах".

12. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 17.06.2015) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)".

13. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия".

14. Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р "Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности".

15. Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р "Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494".

16. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (с изм. от 04.02.2015) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380).

17. Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221. "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2011 № 22304).

18. Приказ Росстандарта от 08.11.2013 № 1465-ст "Об утверждении национального стандарта".

19. Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2013 № 28608).

20. Приказ Минкомсвязи России № 186, ФСО России № 258 от 27.05.2015. "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2015 № 38956).

21. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212).

22. Постановление Главы Администрации Волгоградской обл. от 20.06.2003 № 463 (с изм. от 11.05.2007) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Волгоградской области" из информационного банка "Волгоградская область" Документ утратил силу с 1 апреля 2011 года в связи с изданием постановления Главы Администрации Волгоградской обл. от 29.03.2011 № 276.

23. Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 30 марта 2009 г. № 306 "О вводе в эксплуатацию единой автоматизированной системы электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области".

24. Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 31 июля 2009 г. № 885 "О внедрении электронной цифровой подписи в единую автоматизированную систему электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области". (в ред. постановления Губернатора Волгоградской обл. от 16.04.2013 № 347).

25. Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 22 сентября 2009 г. № 1108 "Об использовании электронной цифровой подписи в специализированных информационных системах Волгоградской области".

26. Постановление Правительства Волгоградской обл. от 26.02.2013 № 78-п (ред. от 24.03.2014) "Об утверждении Положения о межведомственном электронном (безбумажном) документообороте в органах исполнительной власти Волгоградской области".

27. Постановление Правительства Волгоградской обл. от 23.04.2013 № 189- "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области".

28. Постановление Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2015 г. № 334 "Об автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области".

29. Постановление Губернатора Волгоградской обл. от 12.10.2015 № 914 "Об участнике межведомственного электронного документооборота".

30. Распоряжение Комитета информационных технологий и телекоммуникаций Администрации Волгоградской обл. от 01.06.2009 № 03-о/д "Об утверждении Инструкции пользователя по защите информации в автоматизированной системе электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области и форм документов, используемых при работе с автоматизированной системой электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области".

31. Приказ Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской обл. от 30.08.2010 № 121 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Волгоградской области".

32. Приказ комитета информационных технологий Волгоградской области от 28 апреля 2015 г. № 57-о/д " Об утверждении регламента подключения к «Автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области".

## 6.5. Интернет-ресурсы

1. [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua) - Интернет портал для управленцев.
2. [www.megabook.ru/business](http://www.megabook.ru/business) - экономический словарь.
3. [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) - служба тематических толковых словарей.
4. [www.bpm-online.ru](http://www.bpm-online.ru) - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
5. [ek-lit.agava.ru/books.htm](http://ek-lit.agava.ru/books.htm) - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.

6. [eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm](http://eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm) - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).

7. [econom.nsc.ru/jer](http://econom.nsc.ru/jer) - Виртуальная экономическая библиотека.

8. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант.

9. [www.vopreco.ru](http://www.vopreco.ru) - Журнал «Вопросы экономики».

10. [www.expert.ru](http://www.expert.ru)- Журнал «Эксперт».

11. [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».

12. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Консультант-Плюс.

13. [dic.academic.ru/searchall.php](http://dic.academic.ru/searchall.php) - Словари и энциклопедии.

14. [glossary.ru](http://glossary.ru) - Служба тематических толковых словарей.

15. [www.zipsites.ru](http://www.zipsites.ru) - Библиотека экономической и управленческой литературы.

16. [www.sf-online.ru](http://www.sf-online.ru) – Деловой журнал «Секрет фирмы».

## **6.6. Иные источники**

*Иные источники не используются*



## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Фонды оценочных средств  
промежуточной аттестации  
по дисциплине Б1.Б.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в  
государственном и муниципальном управлении»**

**Вопросы к зачету**

1. История развития делопроизводства в России
2. Проблемы роста документооборота
3. Способы рационализации документооборота.
4. ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа  
Организационная группа документов.
5. Распорядительная группа документов.
6. Справочно-информационная группа документов.
7. Правила оформления документов. Реквизитный состав документа.
8. Организация службы ДОУ
9. Технологии регистрации документов.
10. Технологии контроля исполнения документов
11. Организация службой ДОУ текущего хранения документов.
12. Архивное хранение документов
13. Особенности текста документа
14. Логические основы редактирования документа
15. Лингвистические основы редактирования документа
16. Информационный анализ документа
17. Способы унификации текста документа
18. Приказ - основной распорядительный документ в организации
19. Требования к реквизитному составу документа
20. Требования к оформлению организационных документов (инструкция,  
правила и т.п.).
21. Требования к оформлению акта.
22. Требования к оформлению приказа.
23. Требования к оформлению распоряжения.
24. Требования к оформлению телефонограммы.
25. Требования к оформлению плана.
26. Требования к оформлению отчета.
27. Требования к оформлению заявления
28. Требования к оформлению докладной (служебной) записки.
29. Требования к оформлению протокола
30. Требования к оформлению договора
31. Служебная переписка
32. Номенклатура дел

**Тема 1 История развития делопроизводства в России (15 – 21 века).**

***Темы рефератов:***

2. Понятие делопроизводства
- 2 Возникновение делопроизводства в России
- 3 Приказное делопроизводство
- 4 Система коллежского делопроизводства
- 5 Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
- 6 Рационализация управления и делопроизводства в 1917 - 1941 гг.
- 7 Управление и делопроизводство в 1945 - 1990-х гг.

**Тема 2 Проблемы роста документооборота.**

**Вопросы для устного опроса**

1. История развития делопроизводства в России.
2. Современные тенденции развития документооборота.
3. Объективные и субъективные причины роста документооборота.
4. Способы сокращения документооборота в организации.

**Тема 3 Способы рационализации делопроизводства.**

**Вопросы для устного опроса**

1. Компоненты системы ДОУ, их взаимосвязь и взаимозависимость.
2. Параметры эталонной модели СДОУ в организации.
3. Обоснование значимости и необходимости рационализации ДОУ.

**Тема 4 ГСДОУ. УСОПД. Унификация, формализация, стандартизация документа**

**Вопросы для устного опроса**

6. Содержание понятий “унификация”, “стандартизация”, “формализация”.
7. Унификация текста документа: анкета, трафарет, таблица.
8. Трафарет как способ унификации текста документа
9. Анкета как способ унификации текста документа
10. Таблица как способ унификации текста документа

**Тема 5 Организационная группа документов. Распорядительная группа документов. Справочно-информационная группа документов.**

**Вопросы для устного опроса**

1. Система организационной документации.
2. Система распорядительной документации.
3. Система информационно-справочной документации.

**Тема 6 Правила оформления документов. Реквизитный состав документа. ГОСТ 6.30-2003.**

**Вопросы для устного опроса**

5. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления
6. Правила оформления реквизитов заголовочной части
7. Правила оформления реквизитов основной части
8. Правила оформления реквизитов оформляющей части

**Тема 7 Организация службы ДОУ.**

**Темы рефератов:**

6. Формы и структура службы ДОУ
7. Положение о службе ДОУ
8. Должностной состав службы ДОУ
9. Должностные инструкции
10. Формы и структура службы ДОУ

**Тема 8 Технологии регистрации документов.**

**Вопросы для устного опроса**

9. В чем значение регистрации документов?
10. Каковы формы и порядок регистрации документов?
11. Какие могут быть места регистрации документов?
12. Необходимы ли формы автоматизации регистрации документов?
13. Вопросы по содержанию учебной темы:
14. Что такое индексация документов?
15. Как организовать справочно-информационную работу с документами?
16. Какие бывают журналы регистрации документов?

## **Тема 9 Технологии контроля исполнения документов**

### ***Вопросы для устного опроса***

4. Какие документы необходимо контролировать
5. Сроки исполнения документов
6. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

## **Тема 10 Организация службой ДОУ текущего хранения документов. Построение номенклатуры дел. Архивное хранение документов. Организация службой ДОУ архивного хранения документов.**

### ***Вопросы для устного опроса***

1. Понятие "дело". Признаки заведения дел.
2. Технология создания номенклатуры в организации.
3. Внедрение номенклатуры дел.
4. Анализ конкретной номенклатуры дел - самостоятельная работа.
5. Технология списания документов в архив. Экспертиза ценности документов.
6. Особенности оформления архивного дела.
7. Функции архива в организации.
8. Особенности работы с архивной информацией

### ***Вопросы для тестирования:***

#### **1. Умения: Утверждение документов производится:**

- а) проставлением грифа или изданием самостоятельного распорядительного акта;
- б) подписанием или проставлением грифа, или изданием самостоятельного распорядительного акта;
- в) проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;
- г) подписанием и проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;

#### **2. Знания: Делопроизводство и документационное обеспечение управления:**

- а) различаются областями использования;
- б) идентичные понятия;
- в) различаются видами операций;
- г) различаются по видам организаций, в которых используются.

#### **3. Документ определяется как:**

- а) **Знания:** носитель информации в системе управления;
- б) информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) качественная характеристика управленческой информации;
- г) сведения, подтверждающие факт объективной действительности.

#### **4. Знания: Чин секретаря, архивариуса, структура канцелярия появились в период:**

- а) приказного делопроизводства;
- б) коллежского делопроизводства;
- в) министерского делопроизводства.

#### **5. Знания: Приказное делопроизводство в России**

- а) 16-18 века;
- б) 15 –16 века;
- в) 15 –17 века;
- г) 19-20 века.

**6. Знания: Коллежское делопроизводство в России**

- а) 19 век;
- б) 18 век;
- в) 17 век;
- г) 16 век.

**7. Умения: Отмена документа:**

- а) распространяется на будущие последствия документа;
- б) распространяется на уже наступившие последствия документа;
- в) распространяется на будущие и уже наступившие последствия документа;
- г) распространяется на потенциальные последствия документа;

**8. Знания: Свитковое столбцовое делопроизводство сформировалось в период:**

- а) приказного делопроизводства;
- б) коллежского делопроизводства;
- в) министерского делопроизводства;
- г) исполнительного делопроизводства.

**9. Умения: Документооборот определяется как:**

- а) совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении;
- б) циркуляция документов организации;
- в) документы организации, находящиеся в движении;
- г) документообмен организации с внешней информационной средой, обеспечивающий ее эффективное функционирование.

**10. Знания: Тенденции роста документооборота являются:**

- а) позитивным явлением современности;
- б) негативным явлением современности;
- в) негативным явлением развития цивилизации;
- г) позитивным явлением развития цивилизации .

**11. Основные причины роста документооборота являются:**

- а) рациональные, иррациональны;
- б) регулируемые, нерегулируемые;
- в) объективными и субъективными;
- г) негативные, позитивные.

**12. Знания: Объективные причины роста документооборота**

- а) формируются по воле и желанию людей;
- б) формируются помимо воли и желания людей;
- в) формируются по воле госструктур;
- г) формируются по воле госструктур и желанию людей.

**13. Знания: Субъективные причины роста документооборота**

- а) формируются благодаря административным действиям людей;
- б) формируются по воле субъектов государства;
- в) формируются по воле субъектов управления;
- г) формируются по воле и желанию людей.

**14. Умения: Способом рационализации документооборота можно назвать**

- а) метод управления по отклонениям;
- б) количественный анализ документооборота;
- в) ситуативный анализ документооборота;
- г) качественный анализ документооборота.

**15. Умения: Оптимизация документооборота в организации призвана**

- а) замедлить и сократить документооборот;
- б) сократить документооборот;
- в) ускорить документооборот;
- г) сократить и ускорить документооборот.

**16. Умения: Метод предварительного рассмотрения документов применяется в отношении**

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

**17. Умения: Метод управления по отклонениям**

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

**18. Умения: Работа с конфиденциальной информацией включает в себя:**

- а) технические аспекты обеспечения КИ;
- б) технические и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ;
- в) организационные аспекты обеспечения КИ;
- г) технические, организационные и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ.

**19. Знания: Автоматизированный документооборот призван на современном этапе:**

- а) полностью заменить бумажный;
- б) продублировать бумажный;
- в) разделить с бумажным документопотоки (входящие, исходящие, внутренние)
- г) разделить с бумажным информационные потоки (часть документов - электронные, часть - бумажные)

**20. Умения: Оптимизация документооборота в организации, в первую очередь, является функцией:**

- а) руководителя организации;
- б) службы ДОУ;
- в) всех сотрудников организации;
- г) руководителей структурных подразделений.

**21. Знания : Служба ДОУ, в идеале, подчиняется:**

- а) напрямую руководителю;
- б) заместителю руководителя;
- в) начальнику отдела кадров;
- г) начальнику юридической службы.

**22. Знания:УСОПД является:**

- а) управлением системой организационной деятельности;
- б) усовершенствованием организационной деятельности;
- в) унифицированной системой документов;
- г) универсальной системой организационно-распорядительной документации.

**23. Знания:ГСДОУ – это:**

- а) гражданская система документационного обеспечения управления;
- б) генеральная система документационного обеспечения управления;
- в) государственная система документационного обеспечения управления;
- г) гос-муниципальная система документационного обеспечения управления.

**24. Умения: Три способа унификации текста документа:**

- а) трафарет, анкета, таблица;
- б) схема, график, карта;
- в) оперограмма, альбом форм, маршрутограмма;
- г) трафарет, анкета, таблица, график.

**25. Умения: Текст анкеты специалисты называют:**

- а) несвязанным;
- б) разорванным;
- в) асинтаксическим;
- г) сокращенным.

**26. Знания: Организационно-распорядительная группа документов:**

- а) существует в каждой организации;
- б) существует в органах власти и управления;
- в) существует в государственных учреждениях;
- г) существует в государственных и муниципальных учреждениях.

**27. Знания: Реквизитом называется:**

- а) элемент документа;
- б) информационный элемент документа;
- в) носитель информации;
- г) вспомогательное средство оформления документа.

**28. Знания: Носителями информации являются:**

- а) бумага, пластик;
- б) бумага, пластик, видео, аудио - ленты;
- в) любой материальный объект, на котором нанесена информация;
- г) папирус, пергамент, бумага, пластик.

**29. Ведущая задача канцелярии:**

- а) организовать и поддерживать документооборот в организации по единым правилам;
- б) проверять работу с документами в организации и наказывать за нарушения;
- в) рекомендовать руководителю способы организации документооборота;
- г) машинописные и экспедиционные операции с документами.

**30. Умения: Технология регистрации документов бывают:**

- а) централизованные;
- б) централизованные и децентрализованные;
- в) децентрализованные;
- г) централизованные, децентрализованные, смешанные.

**31. Умения: Технология контроля исполнения документов предполагает:**

- а) контроль качества исполнения;
- б) контроль качества и сроков исполнения;
- в) контроль создания и отправки документа адресату;
- г) контроль разрешения вопросов, отраженных в документе.

**32. Умения: Определение понятия «дело»:**

- а) папка с документами;
- б) документы, относящиеся к одной проблеме;
- в) первичный документный комплекс, сгруппированный по какому-либо признаку;
- г) первичный документный комплекс, сгруппированный по идентичным реквизитам документа.

**33. Умения: Номенклатура дел:**

- а) документ, в котором перечислены главные дела организации;
- б) документ, в котором перечислены все дела организации;
- в) примерный список дел, необходимых к заведению в организации;
- г) документы, относящиеся к одной проблеме.

**34. Умения: Архивное хранение документов необходимо:**

- а) для повторного использования документов;
- б) для отчетности перед вышестоящими организациями;
- в) на случай пропажи документа в организации;
- г) на случай упразднения организации.

**35. Знания: Язык документов отличает:**

- а) образность и разнообразие языковых средств;
- б) точность и сужение диапазона языковых средств;
- в) использование профессионализмов;
- г) использование диалектизмов.

**36. Навыки: Какая фраза неуместна в документе и нуждается в редактировании:**

- а) «просим ускорить решение вопроса...»;
- б) «за необоснованный прогул...»;
- в) «представьте Ваши предложения в указанные сроки...»;
- г) «контроль исполнения возлагается...»

**37. Навыки: Организационная группа документов.**

- а) устав, положение, правила, инструкция;
- б) устав, положение, план, инструкция;
- в) устав, отчет, правила, инструкция;
- г) устав, положение, правила, инструкция, регламент.

**38. Навыки: Распорядительная группа документов.**

- а) постановление, распоряжение, решение, приказ, указание;
- б) указ, постановление, распоряжение, приказ, указание
- в) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ, указание
- г) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ.

**39. Навыки: Справочно-информационная группа документов.**

- а) докладная записка, акт, протокол;
- б) договор, служебная записка, инструкция;
- в) справка, указание, заявление;
- г) телеграмма, телефонограмма, указание.

**40. Навыки: Правила оформления реквизитов, отраженные в ГОСТ Р 6.30 -2003.**

- а) носят обязательный характер;
- б) носят рекомендательный характер;
- в) носят директивный характер;
- г) носят рекомендательно-обязательный характер;

**41. Навыки: Организация службой ДОУ текущего хранения документов.**

- а) оно осуществляется в отношении исполненных документов
- б) оно осуществляется в отношении неисполненных документов
- в) оно осуществляется в отношении документов на контроле
- г) оно осуществляется в отношении просроченных документов

**42. Навыки: Приказ - основной распорядительный документ в организации. виды приказов:**

- а) по личному составу, оперативной деятельности;
- б) по личному составу, хозяйственной деятельности;
- в) кадровые, по текущей деятельности;
- г) по личному составу, общей деятельности;

**43. Навыки: Текст акта состоит из:**

- а) обосновывающей, констатирующей, рекомендующей части;



- б) вводной, фактической, рекомендующей части;
- в) вводной, констатирующей, итоговой части;
- г) вводной, констатирующей, рекомендующей части;

**44. Навыки: Докладная и служебная записки:**

- а) в значительной степени идентичны по оформлению и содержанию;
- б) противопоставлены по оформлению и содержанию;
- в) по оформлению совпадают, по содержанию противопоставлены;
- г) идентичны по содержанию, различаются по оформлению;

**45. Навыки: Требования к оформлению объяснительной записки:**

- а) составляется от первого лица
- б) составляется от третьего лица;
- в) составляется от группы лиц;
- г) составляется от нарушителя дисциплины.

**46. Навыки: Требования к оформлению постановления.**

- а) содержит констатирующую и распорядительную части;
- б) содержит обосновывающую, констатирующую и распорядительную части;
- в) содержит разъяснительную, констатирующую и распорядительную части;
- г) содержит обосновывающую, контролирующую и распорядительную части;

**47. Навыки: Требования к оформлению информационно - аналитической записки.**

- а) носит рекомендательный, научно-исследовательский, поясняющий характер;
- б) носит рекомендательный, поясняющий характер;
- в) носит рекомендательный, исследовательский, поясняющий характер;
- г) используется для передачи необходимой информации в целях разрешения проблемы.

**48. Навыки: Требования к оформлению протокола:**

- а) части текста: вводная(слушали - выступили-решили), основная ;
- б) части текста: повестка дня, основная (слушали-выступили-решили);
- в) части текста: вводная, повестка дня, сведения о присутствующих ;
- г) части текста: вводная, основная (слушали-выступили-решили).

**49. Навыки: Требования к оформлению договора:**

- а) обязательное количество участников сторон – два;
- б) обязательное количество экземпляров – два;
- в) обязательное указание отсылок к законам РФ;
- г) обязательное оформление реквизитного минимума договора;

**50. Навыки: Аннулирование документа:**

- а) распространяется на будущие последствия документа;
- б) распространяется на уже наступившие последствия документа;
- в) распространяется на будущие и уже наступившие последствия документа;
- г) распространяется на потенциальные последствия документа;