

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора,
совмещающий обязанности директора
филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

_____ Баранов Ю.А.

«29» мая 2026г.

Рабочая программа дисциплины

Основы делопроизводства

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) 01 Государственное и муниципальное управление: социально-
производственная сфера

Присваиваемая квалификация «Бакалавр»

Формы обучения: очно-заочная

Год набора 2021

Новокузнецк 2026 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании учебно-методического совета филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

Протокол № 6 от 29.05.2026

Зав. Кафедрой ИТиЭД



В. В. Шарлай

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР



Т. А. Евсина

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Основы делопроизводства", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
обще профессиональных компетенций:

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

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

- использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг

Результаты обучения по дисциплине:

Знать:

- - нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения;

- - специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.

- - современную организацию документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления с учетом основных требований информационной безопасности;

- - основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления и тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления;

- - положения и требования, установленные действующими нормативными актами по архивному делу

- - методы и программные средства обработки деловой информации, взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем

-

Уметь:

- - составлять и оформлять управленческие документы, в том числе нормативные и информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;

- - разбираться в современных системах документооборота, грамотно использовать поисковые возможности данных систем;

- - использовать современные информационно-коммуникационные технологии при создании управленческих документов;

- - применять утверждённые стандарты и требования в сфере профессиональной деятельности

-

Владеть:

- - навыками подготовки локальных актов, связанных с внутренней деятельностью организации в условиях перехода на электронный документооборот;

- - технологиями приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением информационно-коммуникационные технологии;

- - правилами использования различных носителей информации для документирования управленческих функций органов государственной власти и органов местного самоуправления

- - методами и программными средствами обработки деловой информации

-

2 Место дисциплины "Основы делопроизводства" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Введение в специальность, Русский язык и культура речи.

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к базовой части рабочего учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Б.1.0.23). Изучение данной дисциплины дает возможность расширить и углубить знания, умения, навыки и

изучения дисциплины студентам необходимо знание русского языка и культуры речи, языка и стиля деловых бумаг, а также новых тенденций в практике делового письма, внедрения электронного делопроизводства и др.

3 Объем дисциплины "Основы делопроизводства" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Основы делопроизводства" составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 1/Семестр 2			
Всего часов			180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
<i>Лекции</i>			6
<i>Лабораторные занятия</i>			
<i>Практические занятия</i>			10
Внеаудиторная работа			
<i>Индивидуальная работа с преподавателем:</i>			
<i>Консультация и иные виды учебной деятельности</i>			
Самостоятельная работа			128
Форма промежуточной аттестации			Экзамен/ 36

4 Содержание дисциплины "Основы делопроизводства", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Темы разделов и их содержание	Объем в часах
1. Характеристика делопроизводства, роль документов в управлении. История возникновения и развития делопроизводства. Предмет, содержание и задачи делопроизводства. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводство в XX в.	1
2. Современное делопроизводство. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Понятие документ. Виды, функции, структура документов. Общие требования к оформлению управленческих документов. Системы документации. Структура документов и нормативные требования к разработке и оформлению управленческих документов: типовые инструкции по делопроизводству. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.	1

3. Организационно-правовая документация. Особенности языка служебных документов. Логика построения текста документа. Характеристика организационно-правовых документов. Система организационно-правовой документации. Виды организационно-правовых документов. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов. Единые требования к бланкам документов. Виды бланков. Форматы потребительских бумаг. Размеры полей. Нумерация листов. Формуляр-образец. Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое, продольное.	1
4. Распорядительная и информационно-справочная документация. Характеристика распорядительной документации. Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов. Особенности составления и оформления распорядительных документов. Характеристика информационно-справочной документации. Система информационно-справочных документов. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.	1
5. Личные документы и документация по личному составу. Служебные письма. Язык и стиль служебных писем. Деловая речь и ее грамматические особенности. Составление личных документов и документов по личному составу. Служебная переписка на предприятии (деловые письма). Разновидности служебных писем.	0,5
6. Организация документооборота. Входящие и исходящие документы. Понятия и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.	0,5
7. Номенклатура дел. Архивное хранение. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Определение сроков хранения документов. Обеспечение сохранности документов. Хранение и учёт архивных документов	0,5
8. Информационные основы документационного обеспечения управления Методы и технические средства организации работы с документами. Роль ПК в организации документооборота для обеспечения деятельности государственного управления и местного самоуправления. Основные требования к системе электронного документооборота. Критерии выбора систем электронного документооборота. Организация информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов. Использование ПК и другой техники при работе с документами и для последующих архивно-статистических исследований. Средства копирования и размножения документов. Управление информацией и документацией за рубежом.	0,5
Итого	6

4.2. Практические (семинарские) занятия

Темы занятий и их содержание	Объем в часах
1. Характеристика делопроизводства, роль документов в управлении. История возникновения и развития делопроизводства. Классификация документов. Функции документов. Словарь-минимум терминов и определений. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводство в XX в.	1
1. Современное делопроизводство. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация деловой документации. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве. Особенности и требования к оформлению реквизитов управленческих документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016). Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Единая Государственная система делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления и их характеристика. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	1
1. Организационно-правовая документация. Устав организации. Положение об организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурном подразделении.	1

<p>1. Распорядительная и информационно-справочная документация. Понятия и условия договора. Возмездный и безвозмездный договор. Действия договора. Публичный договор. Примерные условия договора. Заключение договора. Форма договора. Изменение и расторжение договора. Состав и оформление приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Подготовка приказов. Содержание приказов и их реквизиты. Констатирующая и распорядительная части приказов. Нумерация приказов. Составление и оформление служебных записок. Докладная записка. Записки инициативные, информационные отчетные. Внутренние и внешние докладные записки. Объяснительная записка. Составление и оформление протоколов. Требования к оформлению протокола. Полные, краткие и стенографические протоколы. Оформление протокола. Председатель и секретарь протокола. Вводная и основная часть протокола. Утверждение протоколов. Составление и оформление актов. Виды актов. Оформление и содержание актов. Реквизиты акта. Вводная констатирующая части акта. Нумерация актов. Подписи комиссии</p>	1
<p>1. Личные документы и документация по личному составу. Служебные письма. Справки и документы личного происхождения. Реквизиты справки. Служебные справки. Справки личного характера. Информационная справка. Внутренние и внешние справки. Бланки справок и их нумерация, учет. Формы коммерческих писем, контрактов. Стандартные фразы и выражения. Структура деловых писем. Части делового письма и их расположение. Заголовок. Дата. Адрес. Вступительное обращение и заключительная форма вежливости. Указание на общее содержание письма. Подпись. Указание на приложение. Поскриптум. Надпись конверта</p>	1
<p>1. Организация документооборота. Входящие и исходящие документы. Организация документооборота: движение документа в организации с момента создания до отправки - входящий поток. Документопоток: движение документа с момента получения до завершения исполнения - исходящий документопоток. Внутренний документопоток. Регистрация и контроль исполнения документов.</p>	1
<p>1. Номенклатура дел. Архивное хранение. Общие требования к систематизации документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур. Порядок разработки и утверждения номенклатуры дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Хранение документов и формирование дел.</p>	2
<p>1. Информационные основы документационного обеспечения управления. Особенности делопроизводства на ПК. Современные системы электронного документооборота, используемые в РФ, аспекты их проектирования, внедрения и использования (включая вопросы электронной подписи, форматов электронных документов, оцифровки, хранения электронных документов). Электронное правительство</p>	2
Итого	10

4.3 Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах
Подготовка терминологического словаря	6
Самостоятельная проработка литературы для подготовки и написания реферата 1 этапа. Подготовка доклада для защиты реферата 1 этапа и его публичный доклад на практическом занятии по теме «История развития делопроизводства»	12
Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам (тема 1)	4
Проработка конспекта лекций (тема 2) для подготовки к тесту № 1	8
Составление таблицы по сравнительной характеристике по ЕГСД и ГСДОУ	4
Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам (тема 3)	4
Составление документа из ОРД с учетом реквизитов и требований к их оформлению	4
Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам (тема 4)	4
Составление любого документа из распорядительной и информационно-справочной документации	4

Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам (тема 5)	4
Составление любого документа из личных документов и документации по личному составу с учетом реквизитов и требований к их оформлению	4
Проработка конспекта лекций (темы 3-6) для подготовки к тесту № 2	12
Проработка конспекта лекций для подготовки к опросу по контрольным вопросам (тема 7)	10
Самостоятельная проработка литературы для подготовки и написания реферата 2 этапа. Подготовка доклада для защиты реферата 2 этапа и его публичный доклад на практическом занятии	18
Самостоятельная проработка литературы для подготовки к опросу по контрольным вопросам к теме 8	14
Проработка конспекта лекций (темы 1-8) для подготовки к итоговому тесту	16
Итого:	128
Экзамен	36

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Основы делопроизводства"

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Форма(ы) текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень
----------------------------	--	-------------------------------------	--	---------

<p>Опрос по контрольным вопросам. Подготовка терминологического словаря. Тестирование. Составление документов. Подготовка реферата</p>	<p>ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы и применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг - использует методы и программные средства обработки деловой информации, взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем - применяет утверждённые стандарты и требования в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>знать: - нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; - специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов. - современную организацию документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления с учетом основных требований информационной безопасности; - основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления и тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления; - положения и требования, установленные действующими нормативными актами по архивному делу - методы и программные средства обработки деловой информации, взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем уметь: - составлять и оформлять управленческие документы, в том числе нормативные и информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; - разбираться в современных системах документооборота, грамотно использовать поисковые возможности данных систем; - использовать современные информационно-коммуникационные технологии при создании управленческих документов; - применять утверждённые стандарты и требования в сфере профессиональной деятельности; владеть: - навыками подготовки локальных актов, связанных с внутренней деятельностью организации в условиях перехода на электронный документооборот; - технологиями приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением информационно-коммуникационные технологии; - правилами использования различных носителей информации для документирования управленческих функций органов государственной власти и органов местного самоуправления - методами и программными средствами обработки деловой информации</p>	<p>Высокий или средний</p>
<p>Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено. Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено. Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p>				

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1.Оценочные средства при текущем контроле

Опрос по контрольным вопросам:

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Например:

1. Каковы основные принципы унификации и стандартизации документов?
2. Что такое доверенность? Какие знаете разновидности доверенности?

Перечень контрольных вопросов:

ТЕМА 1. Характеристика делопроизводства, и роль документов в управлении.

История возникновения и развития делопроизводства

1. Предмет, содержание и задачи делопроизводства.
2. Что такое классификация документов и их разновидности?
3. Характерные черты делопроизводства в Древней Руси.
4. Особенности Приказного делопроизводства.
5. Характеристика Коллежского делопроизводства.
6. Характерные черты Министерского делопроизводства.
7. Характеристика современного делопроизводства.

ТЕМА 2. Современное делопроизводство.

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

1. Основные этапы становления делопроизводства в России.
2. Какими нормативными документами регламентируется ДОУ?
3. Каково назначение УСОРД и её особенности?
4. Каковы основные принципы унификации и стандартизации документов?
5. Определите основную цель ГСДОУ и ЕГСД.
6. Основные задачи ЕГСД и ГСДОУ.
7. Что представляет собой унифицированная система документации?
8. Назовите общероссийские классификаторы документации.
9. Что такое унификация и стандартизация документов?
10. Что такое документооборот?
11. Какие бланки документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016? Требования к их составлению.
12. Что такое формуляр-образец документа и его основные реквизиты?
13. Что такое реквизит?
14. Что такое бланк документа и его основные реквизиты?
15. Что понимается под флаговым и центрованным расположением реквизитов?
16. Какой порядок проставления страниц в многостраничном документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
17. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе? Особенность реквизита «Адресат» в иностранных документах.
18. Особенности реквизита «Дата» в документах.
19. На документах, какого формата проставляется реквизит «Заголовок к тексту», а на каких нет?
20. Характерные черты реквизитов «Согласование» и «Виза».
21. Особенности реквизитов «Подпись», «Печать», «Резолюция».
22. Охарактеризовать реквизит «Идентификатор электронной копии документа».

ТЕМА 3. Организационно-правовая документация

1. Какие существуют основные законы логики?
2. Дать определения понятиям «трафарет», «анкета», «таблица». Их отличия.
3. Назовите виды организационно-правовых документов.
4. Что такое Положение и Устав? Их характеристика.
5. Понятие Должностной инструкции и характеристика ее основных разделов.
6. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
7. Назовите основные реквизиты и порядок составления протокола. Что такое выписка из протокола?
8. Особенности Договора и Контракта.

ТЕМА 4. Распорядительная и информационно-справочная документация

1. Назовите виды распорядительной документации.
2. Особенности распорядительных документов в различных органах управления.
3. Что такое приказ и кем он издается?
4. Какие реквизиты и требования к оформлению приказа по основной деятельности?
5. Какие реквизиты и требования к оформлению приказа по личному составу?
6. В каких случаях обязательно издаются распорядительные документы?
7. Что такое распоряжение и основные требования к его тексту?
8. Что такое указание, каковы его основные функции, и кто его подписывает?
9. Особенности построения текста, констатирующей и распорядительной частей указания.
10. Какие типичные ошибки имеют распорядительные документы?
11. Виды информационно-справочной документации.
12. Определения терминов «акт» и «справка», и их отличия.
13. Особенности оформления и составления актов.
14. Особенности оформления и составления справок. Какие группы справок Вы знаете?
15. Что такое докладная записка, ее характеристика, особенности оформления и составления?
16. Что такое объяснительная записка и ее отличие от докладной записки?
17. Что такое доверенность? Какие знаете разновидности доверенности?
18. Особенности составления официальной (служебной) и личной доверенности.
19. Особенности оформления и составления телеграммы.
20. Особенности оформления и составления телефонограммы.

ТЕМА 5. Личные документы и документация по личному составу. Служебные письма

1. Виды личных документов.
2. Виды заявлений и правила к их оформлению и составлению.
3. Что такое автобиография, ее реквизиты и требования к оформлению.
4. Правила оформления и составления расписок.
5. Виды документов по личному составу.
6. Характеристика трудового контракта.
7. Особенности в оформлении и составлении приказов по личному составу.
8. Что такое трудовая книжка? В соответствии с каким нормативным документом вносят в трудовую книжку? Какие изменения?
9. Структура и оформление личной карточки.
10. Реквизиты и требования к оформлению характеристики.
11. Личное дело и состав его документов.
12. Особенности и виды делового письма.
13. Язык и стиль деловой переписки.
14. Какие виды обращений вы знаете?
15. Каков порядок учёта, анализа, хранения писем?

ТЕМА 6. Организация документооборота. Входящие и исходящие документы

1. Прием и обработка входящих документов.
2. Особенности обработки исходящих документов.
3. Характеристика регистрации документов.

4. Задачи и правила контроля исполнения служебных документов.
5. Виды документов, подлежащие обязательному контролю за их исполнением, и кто осуществляет этот контроль?
6. В каких реквизитах документа может быть указан срок исполнения?
7. Когда документ считается исполненным, и кто имеет право снять документ с контроля?
8. Виды коммерческих писем.
9. Какие сведения представляют коммерческую тайну и что такое режим коммерческой тайны?
10. Особенности оформления реквизита «Гриф ограничения доступа к документу».
11. В чем заключается цель документооборота?
12. Какие сроки исполнения документов вы знаете?

ТЕМА 7. Номенклатура дел. Архивное хранение.

1. Что такое номенклатура дел и ее виды?
2. Принципы построения и составляющие номенклатуры дел.
3. По каким шести признакам группируются документы?
4. Реквизиты и оформление номенклатуры дел.
5. Формирование дел и их общие правила.
6. Систематизация отдельных категорий документов.
7. Участие канцелярии в формировании дел.
8. Экспертиза, принципы и критерии ценности документов.
9. Хранение документов в структурных подразделениях.
10. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
11. Особенности передачи дел в ведомственный архив.

ТЕМА 8. Информационные основы документационного обеспечения управления

1. Методы и технические средства организации работы с документами.
2. Основные требования к системе электронного документооборота.
3. Критерии выбора систем электронного документ-оборота.
4. Средства копирования и размножения документов.
5. Управление информацией и документацией за рубежом.
6. Организация работы с документами на ПК.
7. Современные системы электронного документооборота, используемые в РФ,
8. Электронная подпись, формат электронных документов, оцифровка,
9. Особенности хранения электронных документов

Критерии оценивания:

- 85–100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 65–84 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 25–64 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0–24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Составление документов:

Составление организационно-правовой документации: Устав, Положение
 Подготовка распорядительных документов: приказ, распоряжение, протокол
 Подготовка информационно-справочных документов: заявления, докладная записка, акт

Критерии оценивания:

- 85–100 баллов – оформление документа по ГОСТу
- 65–84 баллов – некоторые реквизиты отсутствуют (не более 1/5) или их расположение неверно;
- 25–64 баллов – имеют место замечания по оформлению реквизитов (0.2-0.5 ошибок) и содержанию текста;
- 0–24 баллов – документ составлен неверно.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Примеры тестовых заданий:

1. Унифицированная система документации – это:

- А. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям;
- Б. Совокупность реквизитов;
- В. Унифицированный документ;
- Г. Документ, содержащий первичную информацию.

2. ГСДОУ – это:

- А. Государственная система;
- Б. Стандартное оформление реквизитов на бланке документов;
- В. Совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами;
- Г. Совокупность документов, отражающих финансовую деятельность организации.

3. УСОРД – это:

- А. Унифицированная система документации, устанавливающая требования к составу, содержанию, построению и оформлению унифицированных документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач управления;

- Б. Совокупность документов, отражающих отчетную деятельность;
- В. Совокупность документов, отражающих бухгалтерскую деятельность;
- Г. Согласование с текстом заинтересованных лиц.

4. ОРД – это:

- А. Совокупность реквизитов;
- Б. Унифицированная форма;
- В. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления;
- Г. Унифицированный документ.

5. ЕГСД – это:

- А. Совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- Б. Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
- В. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии;
- Г. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

6. Реквизит – это:

- А. Система документации;
- Б. Рабочее поле;
- В. Служебное поле;
- Г. Обязательный признак на документе, установленный законом.

7. Документ – это:

- А. Стандартное расположение материала;
- Б. Текст;
- В. Материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;
- Г. Совокупность реквизитов официального письма.

8. Регистрация – это:

- А. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт создания документа, его отправки или получения;
- Б. Учет документов в организации;
- В. Функция учета документов;
- Г. Нанесение резиновым штампом знака в виде буквы «К».

9. Понятие «документационное обеспечение управления» включает в себя:

- А. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- Б. Совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- В. Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
- Г. Деятельность аппарата управления, охватывающую вопросы документирования и организации работы с документами.

-25-64, если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью, но соответствует теме работы; отсутствовала качественная краткая информация студентам под запись;

-0-24, если студент полностью не справился с выполнением задания.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является экзамен, в процессе которого определяется сформированность обозначенной в рабочей программе компетенции.

Инструментом измерения сформированности компетенции **ОПК-5** являются:

- зачетные отчеты обучающихся по практическим работам;
- ответы обучающихся на вопросы во время опроса.

При проведении промежуточного контроля обучающийся отвечает на 2 вопроса выбранных случайным образом и/или методом тестирования в электронной форме.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Особенности и отличия Приказного, Коллежского, Министерского и современного делопроизводства.
3. Виды и разновидности документов.
4. Требования к тексту документа. Использование синонимов и их ошибки в документах.
5. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Основы делопроизводства» для бакалавров государственного и муниципального управления. Что такое классификация документов и их разновидности?
6. Основные этапы становления делопроизводства в России. Какими нормативными документами регламентируется ДООУ?
7. Назначение и особенности УСОПД? Основные принципы унификации и стандартизации документов.
8. Что представляет собой унифицированная система документации? Общероссийские классификаторы документации. Унификация и стандартизация документов.
9. Цели, задачи и отличия ЕГСД и ГСДООУ.
10. Документооборот. Бланк документов. Какие бланки документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016? Требования к их составлению.
11. Понятие «реквизит». Формуляр-образец документа и его особенности.
12. Понятие «реквизит». Флаговое и центрованное расположение реквизитов. Порядок проставления страниц в многостраничном документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе? Особенность реквизита «Адресат» в иностранных документах.
13. Понятие «реквизит». Особенности реквизитов: «Дата», «Индекс документа», «Заголовок к тексту», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» и «Виза».
14. Понятие «реквизит». Особенности реквизитов: «Подпись», «Печать», «Резолюция». Охарактеризовать реквизит «Идентификатор электронной копии документа».
15. Понятие «реквизит». Особенности реквизитов: «Отметка о наличии приложений», «Отметка о заверении копии», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении», «Отметка о контроле».
16. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации
17. Особенности и виды делового письма. Порядок учёта, анализа, хранения писем.
18. Язык и стиль деловой переписки. Виды и характеристика обращений.
19. Виды коммерческих писем. Сведения, представляющие коммерческую тайну. Режим коммерческой тайны. Особенности оформления реквизита «Гриф ограничения доступа к документу».
20. Виды распорядительной документации. Приказ и кем он издается. Реквизиты и требования к оформлению приказа по основной деятельности и по личному составу.
21. Виды распорядительной документации. Особенности распорядительных документов в различных органах управления. В каких случаях обязательно издаются распорядительные документы? Типичные ошибки распорядительных документов.
22. Распоряжение и основные требования к его тексту. Указание, его основные функции и кто

его подписывает. Особенности построения текста констатирующей и распорядительной частей указания.

23. Виды информационно-справочной документации. Определения терминов «акт» и «справка» и их отличия.

24. Виды информационно-справочной документации. Особенности оформления и составления актов и справок. Группы справок.

25. Виды информационно-справочной документации. Докладная записка, ее характеристика, особенности оформления и составления. Объяснительная записка и ее отличия от докладной записки.

26. Виды информационно-справочной документации. Доверенность и ее разновидности. Особенности составления официальной (служебной) и личной доверенности.

27. Виды информационно-справочной документации. Особенности оформления и составления телеграммы и телефонограммы.

28. Виды организационно-правовых документов. Положение и Устав и их характеристика.

29. Виды организационно-правовых документов. Инструкция. Должностная инструкция и характеристика ее основных разделов.

30. Виды организационно-правовых документов. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации. Основные реквизиты и порядок составления протокола. Выписка из протокола.

31. Виды организационно-правовых документов. Особенности Договора и Контракта.

32. Виды личных документов. Виды заявлений и правила к их оформлению и составлению.

33. Виды личных документов. Автобиография, ее реквизиты и требования к оформлению.

34. Виды документов по личному составу. Характеристика трудового контракта. Особенности в оформлении и составлении приказов по личному составу.

35. Виды документов по личному составу. Трудовая книжка. Нормативный документ, регламентирующий изменения в трудовой книжке. Структура и оформление личной карточки.

36. Виды документов по личному составу. Реквизиты и требования к оформлению характеристики. Личное дело и состав его документов.

37. Характеристика регистрации документов. Прием и обработка входящих документов.

38. Характеристика регистрации документов. Особенности обработки исходящих документов.

39. Задачи и правила контроля исполнения служебных документов. Виды документов, подлежащие обязательному контролю их исполнения. Кто осуществляет этот контроль?

40. В каких реквизитах документа может быть указан срок исполнения? Кто имеет право снять документ с контроля. Сроки исполнения документов.

41. Номенклатура дел и ее виды. Принципы построения и составляющие номенклатуры дел.

42. Номенклатура дел. Признаки группировки документов. Реквизиты и оформление номенклатуры дел.

43. Формирование дел и их общие правила.

44. Систематизация отдельных категорий документов.

45. Участие канцелярии в формировании дел.

46. Экспертиза, принципы и критерии определения ценности документов.

47. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

48. Сроки хранения документов. Особенности передачи дел в ведомственный архив.

49. Документирование на ПК. Организация работы с документами на ПК.

50. Основные методы совершенствования документооборота. Документы, позволяющие осуществить анализ и совершенствование документооборота.

51. Основные требования к системе электронного документооборота.

52. Средства копирования и размножения документов.

53. Управление информацией и документацией за рубежом.

54. Современные системы электронного документооборота, используемые в РФ,

55. Электронная подпись, формат электронных документов, оцифровка,

56. Особенности хранения электронных документов

Критерии оценивания при ответе на вопросы:

- 85–100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;

- 65–84 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;

- 50–64 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;

- 0–49 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-49	50-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично
	Не зачтено	Зачтено		

При проведении текущего контроля обучающимся необходимо ответить на тестирования по каждой теме. Тестирование может быть организовано с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ.

Примеры тестовых вопросов:

1 Правовой статус работника организации регламентируется:

- а) положением о структурном подразделении
 - б) приказом по основной деятельности
 - в) должностной инструкцией
 - г) приказом по личному составу
- 2.** К организационным документам относятся:
- а) Приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции
 - б) Устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции
 - в) Устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы
 - г) Акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты
- 3.** Датой вступления приказа в силу является:
- а) Дата его оформления секретарем
 - б) Дата его подписания руководителем
 - в) Дата документа, на основании которого оформляется приказ
- 4.** Бланки протокола содержат следующие реквизиты:
- а) наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, заголовок к тексту, текст, подписи
 - б) наименование организации, наименование вида документа, номер протокола, место заседания, гриф утверждения заголовок к тексту, текст, подписи
 - в) наименование вида документа, дата заседания, место заседания, гриф утверждения, -: заголовок к тексту, текст, подписи
 - г) наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, текст, подписи
- 5.** В тексте протокола краткой формы указываются:
- а) инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на совещание
 - б) список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения
 - в) список присутствующих, порядковый номер вопроса по повестке дня, заголовок к докладу, фамилии докладчиков и выступающих в порядке их выступления
 - г) номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали, постановили), подписи

Критерии оценивания при тестировании:

- 85– 100 баллов – при ответе на <84% вопросов
- 64 – 84 баллов – при ответе на >64 и <85% вопросов
- 50 – 64 баллов – при ответе на >49 и <65% вопросов
- 0 – 49 баллов – при ответе на <45% вопросов

Количество баллов	0-49	50-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся, осуществляется в следующем порядке: в конце завершения освоения соответствующей темы обучающиеся, по распоряжению педагогического работника, убирают все личные вещи, электронные средства связи и печатные источники информации.

Для подготовки ответов на вопросы обучающиеся используют чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при

наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости.

Научно-педагогический работник устно задает два вопроса, которые обучающийся может записать на подготовленный для ответа лист бумаги.

В течение установленного научно-педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении указанного времени листы бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов текущего контроля соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по результатам выполнения лабораторных и (или) практических работ осуществляется в форме отчета, который предоставляется научно-педагогическому работнику на бумажном и (или) электронном носителе. Научно-педагогический работник, после проведения оценочных процедур, имеет право вернуть обучающемуся отчет для последующей корректировки с указанием перечня несоответствий. Обучающийся обязан устранить все указанные несоответствия и направить отчет научно-педагогическому работнику в срок, не превышающий трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Результаты текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Обучающиеся, которые не прошли текущий контроль успеваемости в установленные сроки, обязаны пройти его в срок до начала процедуры промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Результаты прохождения процедур текущего контроля успеваемости обучающихся учитываются при оценивании результатов промежуточной аттестации обучающихся.

1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения обучения по дисциплине в семестре в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

Для успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны:

1. получить положительные результаты по всем предусмотренным рабочей программой формам текущего контроля успеваемости;
2. получить положительные результаты аттестационного испытания.

Для успешного прохождения аттестационного испытания обучающийся в течение времени, установленного научно-педагогическим работником, осуществляет подготовку ответов на два вопроса, выбранных в случайном порядке.

Для подготовки ответов используется чистый лист бумаги и ручка.

На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения аттестационного испытания.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации.

По истечении указанного времени, листы с подготовленными ответами на вопросы обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов промежуточной аттестации.

В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов промежуточной аттестации соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения аттестационного испытания.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся размещаются в ЭИОС КузГТУ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть организованы с использованием ЭИОС КузГТУ, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при этом не меняется.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Вольфсон, Э. Н. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (уровень бакалавр), преподавателей / Э. Н. Вольфсон ; ФГБОУ ВО "Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева", Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : КузГТУ, 2018. – 260 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91711&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

2. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. – ISBN 9785238017709. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684757 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

3. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы ; Северо-Кавказский федеральный университет; Автор-составитель: Мирюшкина Юлия Викторовна. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 115 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=458925 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство / И. Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. – ISBN 9785394041525. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684221 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

6.2 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 256 с. – (Высшее образование : Бакалавриат). – Текст : непосредственный.

6.3 Дополнительная литература

1. Игнатов, В. Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации : учебное пособие по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В. Г. Игнатов. – 3-е изд. – Москва : МарТ, 2007. – 480 с. – (Учебный курс). – Текст : непосредственный.

2. Иванова, Н. Ю. Составление и оформление документов / Н. Ю. Иванова, Е. Б. Романова. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. – 78 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=564013 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

3. Гваева, И. В. Делопроизводство / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск : Тетралит, 2014. – 224 с. – ISBN 9789857067961. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=78519 (дата обращения: 06.09.2020). – Текст : электронный.

4. Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом / Е. Попович ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2014. – 112 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=259328 (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

5. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство : учебное пособие / В. А. Спивак. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 240 с. – (Краткий курс). – Текст : непосредственный.

6. Корнеев, И. К. Основы делопроизводства : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Государственное и муниципальное управление" / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко. – Москва : Академия, 2016. – 240 с. – (Высшее образование : Бакалавриат). – Текст : непосредственный.

6.4 Методическая литература

1. Основы делопроизводства : методические материалы к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление", всех форм обучения / Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева ; Кафедра государственного и муниципального управления, составитель О. А. Никифорова. – Кемерово : КузГТУ, 2021. – 41 с. – URL:

<http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10336> (дата обращения: 07.06.2022). – Текст : электронный.

6.5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотека КузГТУ https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229
4. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета <https://clck.ru/UoXpv>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

6.6 Периодические издания

1. Academy of Management Journal : журнал на англ. яз. (печатный)
2. Вестник государственного и муниципального управления : культурно-просветительский и образовательный журнал (электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=33708>
3. Государственная власть и местное самоуправление: журнал (печатный)
4. Государственная служба : научно-политический журнал (печатный)
5. Делопроизводство : информационно-практический журнал (печатный)

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

- а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.
- б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользовате-лей. – Текст: электронный.
- в) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Основы делопроизводства"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по дисциплине устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины в следующем порядке:

1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения;

1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины;

1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

2.1 выполнение практических работ и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины;

2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленным в рабочей программе дисциплины;

2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленным в рабочей программе дисциплины.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Основы делопроизводства", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Mozilla Firefox
2. Google Chrome
3. 7-zip
4. Microsoft Windows
5. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
6. Kaspersky Endpoint Security
7. Браузер Спутник

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Основы делопроизводства"

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети &quot;Интернет&quot; и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.
2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

11 Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.