

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета  
управления

  
профессор В.Г. Кудряков  
17 мая 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Основы делопроизводства**

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность**

«Государственное и муниципальное управление»

**Уровень высшего образования**

Бакалавриат

**Форма обучения**

очная, очно-заочная

**Краснодар  
2023**

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является формирование комплекса знаний о ведении делопроизводства, приобретение практических навыков работы с документами и обработки управленческой и документационной информации в государственных и муниципальных органах управления и организациях.

### **Задачи дисциплины:**

- получение знаний об основных ведения делопроизводства, категориях и этапах документооборота в различных сферах деятельности;
- выработка навыков поиска и использования нормативных и правовых документов, определяющих порядок документирования в процессе организации внутренних коммуникаций и организационного взаимодействия с внешними организациями и органами государственной власти посредством поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.
- формирование умений использовать нормативно-правовые знания в процессе осуществления документационного обеспечения управления в различных сферах деятельности.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

**ПК-6.** Способен осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления;

**ПК-7.** Способен владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

В результате изучения дисциплины «Государственные и муниципальные услуги» обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Письмом Минтруда России 26 апреля 2017 г. N 18-1/10/В-3260) и справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (утв. Минтрудом России):

Трудовая функция – управленческие умения (для должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»)

всех групп должностей, категории специалисты высшей группы должностей, а также главной, ведущей и старшей групп должностей).

Трудовые действия:

- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп рекомендуется предъявлять требования к умениям:

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- использовать методы и механизмы по приему, учету, обработке и регистрации корреспонденции, комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов;

- умение грамотно составлять номенклатуру и оформлять реквизиты управленческой документации.

### 3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы делопроизводства» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (программа прикладного бакалавриата), направленность «Государственное и муниципальное управление».

### 4 Объем дисциплины (144 часа, 4 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная
<b>Контактная работа</b>	53	31
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	50	28
— лекции	20	12
— практические	-	-
— лабораторные	30	16
— внеаудиторная	3	3
— экзамен	3	3
— защита курсовых работ (проектов)	-	-
- контроль	27	27
<b>Самостоятельная работа</b>		
в том числе:		
— прочие виды	64	86

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная
самостоятельной работы		
<b>Итого по дисциплине</b>	144/4	144/4
в том числе в форме практической подготовки	-	-

## 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают экзамен.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 2 курсе, в 3 семестре по учебному плану очно-заочной формы обучения.

### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ П/П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
<b>Раздел 1 Документирование управленческой деятельности</b>										
1	<b>Тема 1. Сущность и содержание электронного документационного обеспечения в управлении</b> · 1. Предмет дисциплины · Цели и задачи	ПК-6 ПК-7	2	2	-	-	-	2	-	6

№ П/ П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практи ческой подгот овки	Практи чески е заняти я	в том числ е в форм е прак тиче ской подг отов ки	Лабор аторн ые заняти я	в том числе в форме практи ческой подгот овки*	Самосто ятельная работа
	<p>дисциплины . Основные термины и определения делопроизводства.</p> <p>2.Значение документац ии в управленчес кой деятельности. Введение в систему электронног о документоо борота. Назначение и основные понятия системы электронног о документоо борота.</p> <p>3. Законодател ьное и нормативно - методическ ое регулирован ие делопроизво дства.</p>									
2	<b>Тема 2.</b>	ПК-6	2	2		-				6

№ П/ П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практи ческой подгот овки	Практи чески е заняти я	в том числ е в форм е прак тиче ской подг отов ки	Лабор аторн ые заняти я	в том числе в форме практи ческой подгот овки*	Самосто ятельная работа
	<p><b>Основной состав реквизитов</b></p> <p>• <b>Структура системных справочников, порядок формирования и общие вопросы технологии их ведения.</b></p> <p>1. Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.</p> <p>2. Формирование и использование</p>	ПК-7						2		

№ П/ П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	справочника «Настройка реквизитов». Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков электронных документов. 3.Правила заполнения и ведения справочников системы электронного документооборота. Назначение картотек.									
3	<b>Тема 3. Система организационно-распорядительной документации в системе электронного документооборота.</b>	ПК-6 ПК-7	2	2		-				6

№ П/ П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<b>борота (СЭД)</b>  1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). 2. Виды ОРД. 3. Основные принципы настройки справочников «Групп исходящей и входящей ОРД» в СЭД. Настройка основных шаблонов документов в электронном виде.				-		-	4	-	
4	<b>Тема 4. Система информационно-справочной документации в системе электронного</b>	ПК-6 ПК-7	2	2		-				6

№ П/ П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практи ческой подгот овки	Практи чески е заняти я	в том числ е в форм е прак тиче ской подг отов ки	Лабор аторн ые заняти я	в том числе в форме практи ческой подгот овки*	Самосто ятельная работа
	<p><b>документооборота</b></p> <p>1. Назначение и виды информационно-справочных документов.</p> <p>2. Правила оформления справочной документации в системе электронного документооборота.</p> <p>3. Правила ведения электронных справочников «Список организаций», «Граждане», «Гриффы доступа», «Виды доставки» по различным каналам связи СЭД</p>				-		-	4	-	
5	<p><b>Тема 5. Система документирования трудовых правоотно</b></p>	ПК-6 ПК-7	2	2		-				6

№ П/ П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p><b>шений в организации и посредством применения СЭД.</b></p> <p>1. Состав и назначение документов по личному составу.</p> <p>2. Документирование процессов кадровых перемещений в организации</p> <p>3. Ведение кадрового справочника «Пользователи».</p> <p>Предоставление и ограничение прав «Пользователей» СЭД.</p>				-	-	4	-		
<b>Раздел 2 Технология ведения делопроизводства.</b>										
6	<b>Тема 6. Организация работы с документами. Основные принципы</b>	ПК-6 ПК-7	2	2		-				6

№ П/ П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p><b>работы с документами в СЭД</b></p> <p>1.Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов в управлении.</p> <p>2.Создание проекта документа в СЭД.</p> <p>2. Порядок регистрации входящих и исходящих документов. Связывание документов в СЭД.</p> <p>3. Формирование поручений в системе СЭД. Пересылка документов в СЭД.</p>				-	-	6	-		
7	<p><b>Тема 7. Механизм исполнения документов в СЭД</b></p>	ПК-6 ПК-7	2	4		-			7	

№ П/ П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<b>управления</b> • 1. Контроль за исполнением документов в управлении. 2. Вывод отчета данных по работе Пользователей системы СЭД. 3. Технология исполнения контрольных поручений.				-		-	2	2	

№ П/ П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
8	<b>Тема 8.</b> <b>Номенклатура дел в управлении с применением СЭД</b> 1. Понятие и виды «номенклатуры дел». Требования к оформлению номенклатуры дел. 2. Настройка справочника «Номенклатура дел» в СЭД. 3. Работа в электронном кабинете по поиску документов в СЭД.	ПК-6 ПК-7	2	2	-	-	-	2	2	7
9	<b>Тема 9.</b> <b>Формирование дел. Подготовка дел к хранению.</b> 1. Работа с документами, списанными	ПК-6 ПК-7	2	2	-	-	-	2	-	7

№ П/ П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>Дело. Ответственность за сохранность документов. Организация текущего хранения документов.</p> <p>2. Сроки хранения дел. Отчетные формы.</p>									
10	<p><b>Тема 10. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.</b></p> <p>1. Понятие «оформление дела». Подшивка бумажных документов в Дело. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки.</p> <p>2. Правила передачи дел на</p>	ПК-6 ПК-7	2	2	-	-	-	2	-	7

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	хранение в архив. 3.Экспертиза ценности документов. Экспертные комиссии.									
<b>Итого:</b>				20	-	-	-	30	-	64

### Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
<b>Раздел 1 Документирование управленческой деятельности</b>										
	<b>Сущность и содержание электронного документационного обеспечения в управлении.</b> 1.Предмет	ПК-6 ПК-7	2	2		-				14

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*
	<p>дисциплины . Цели и задачи дисциплины . Основные термины и определения делопроизводства.</p> <p>2.Значение документации в управленческой деятельности. Введение в систему электронного документооборота. Назначение и основные понятия системы электронного документооборота.</p> <p>3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование</p>				-	-	2	-	

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	делопроизводства.									
2	<p><b>Тема 2. Основной состав реквизитов</b></p> <p><b>Структура системных справочников, порядок формирования и общие вопросы технологий их ведения.</b></p> <p>1. Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.</p> <p>2. Формирование и</p>	ПК-6 ПК-7	2	2		-				14
					-		-	2	-	

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	использование справочника «Настройка реквизитов». Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков электронных документов. 3.Правила заполнения и ведения справочников системы электронного документооборота. Назначение картотек.									
3	<b>Тема 3. Система организационно-распорядительной документации в системе электронного документооборота</b>	ПК-6 ПК-7	2	2	-	-	4	-	14	

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<b>(СЭД)</b> 1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). 2. Виды ОРД. 3. Основные принципы настройки справочников «Групп исходящей и входящей ОРД» в СЭД. Настройка основных шаблонов документов в электронном									
<b>Раздел 2 Технология ведения делопроизводства.</b>										
4	<b>Тема 4. Организация работы с документами. Основные принципы работы с документами в СЭД</b> 1. Технологии	ПК-6 ПК-7	2	2	-	-	-	4	-	14

№ П/ П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>я обработки входящих, исходящих и внутренних документов в управлении.</p> <p>2.Создание проекта документа в СЭД.</p> <p>2. Порядок регистрации входящих и исходящих документов. Связывание документов в СЭД.</p> <p>3. Формирование поручений в системе СЭД. Пересылка документов в СЭД.</p>									
5	<p><b>Тема 5. Механизм исполнения документов в СЭД управления</b></p> <p>• 1. Контроль за исполнением</p>	ПК-6 ПК-7	2	2		-				14
					-		-	2	-	

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	М документов в управлении. 2. Вывод отчета данных по работе Пользователей системы СЭД. 3.Технология исполнения контрольных поручений.									
6	<b>Тема 6. Номенклатура дел</b> 1. Понятие и виды «номенклатуры дел». 2.Организация текущего хранения документов. Сроки хранения дел. Отчетные формы. 3. Экспертиза ценности документов.	ПК-6 ПК-7	2	2	-	-	-	2	-	16
<b>Итого:</b>				12	-	16	-	-	-	86

## 6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления : метод. рекомендации / сост. М. А. Нестеренко. – Краснодар: КубГАУ, 2020. – 26 с. Электронный ресурс – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU\\_DDO\\_Nesterenko\\_PZ.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_DDO_Nesterenko_PZ.pdf)

2. Агибалова В. Г., Орехова М. С. Основы делопроизводства: рабочая тетрадь / В. Г. Агибалова, М. С. Орехова. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 78 с. Электронный ресурс – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=119>

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
<b>ПК-6.</b> Способность осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления	
3	Основы делопроизводства
4	Ознакомительная практика
7	Государственные и муниципальные услуги
7	Управление государственными и муниципальными закупками
8	Электронное правительство
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПК-7.</b> Способность владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	
2	Основы маркетинга
3	Основы делопроизводства
5	Информационные технологии в управлении
5	Исследование социально-экономических и политических процессов
6	Маркетинг территории
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<b>ПК-6. Способность осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления</b>					
ПК-6.1. Знает порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения регламентов. ПК-6.2. Знает процесс документирования и демонстрирует умение работать с документами ПК-6.4. Применяет электронные сервисы в сфере профессиональной деятельности	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	Устный опрос Доклад Кейс-задания Реферат Тесты Вопросы и задания к экзамену
<b>ПК-7. Способность владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления</b>					
ПК-7.1. Знает основы, специфику и методы сбора, обработки информации; основы	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки,	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки,	Устный опрос Доклад Кейс-задания Реферат Тесты Вопросы и задания к

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
информатизации деятельности органов власти ПК-7.2. Демонстрирует умение собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти ПК-7.3. Применяет современные методы исследования общественных процессов в различных отраслях и сферах	ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	экзамену

### **7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО**

#### ***Устный опрос***

#### **Тема 1. Сущность и содержание документационного обеспечения в управлении.**

1. Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Основные термины и определения делопроизводства. Место и роль делопроизводства в управлении.

2. Значение системы электронного документооборота в управленческой деятельности. Функции и принципы системы электронного документооборота в управлении.

3. Документирование управленческой деятельности. Понятие о документах. Классификация и виды документов.

4. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.

## **Тема 2. Реквизиты и структура документа**

1. Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
2. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков, в том числе электронных.
3. Состав и структура системных справочников, порядок формирования и общие вопросы технологии их ведения. Правила заполнения и ведения справочников СЭД.
4. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.
5. Формирование и использование справочника «Настройка реквизитов».

## **Тема 3. Система организационно-распорядительной документации**

1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования. Порядок их составления, подписания и использования
2. Состав и особенности распорядительных документов: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания.
3. Порядок их составления, согласования, подписания и использования
4. Основные принципы настройки справочника «Группы документов». Настройка шаблонов документов в СЭД.

## **Тема 4. Система информационно-справочной документации**

1. Назначение и виды информационно-справочных документов.
2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
3. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма. Настройка и правила ведения справочников: «Гриффы доступа»; «Виды доставки»; «Типы связей»; «Список организаций»; «Граждане».
4. Основные принципы настройки справочника «Подразделения». Назначение картотек. Ассоциация картотекообразующего подразделения с организацией.

## **Тема 5. Система документирования трудовых правоотношений в организации**

1. Состав и назначение документов по личному составу.
2. Документирование процессов кадровых перемещений в организации
3. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.

4. Ведение справочника «Пользователи». Регистрация и добавление пользователей системы и описание их прав в СЭД.
5. Предоставление и ограничение прав доступа Пользователей к картотекам СЭД. Настройка рабочего места Пользователя.

#### **Тема 6. Организация работы с документами.**

1. Организация работы с поступающими «входящими» и отправляемыми «исходящими» документами. Правила организации работы с внутренними документами.
2. Формы регистрации документов. Виды нерегистрируемых документов.
3. Порядок регистрации входящих и исходящих документов в СЭД. Цели и основные принципы регистрации документов. Связывание электронных документов внутри сети СЭД.
4. Создание проекта документа в СЭД.

#### **Тема 7. Механизм исполнения документов в управлении.**

1. Движение бумажного документа. Реестры внешней отправки.
2. Формирование поручений и исполнение документов. Работа в электронном кабинете. Пересылка документа.
3. Контроль за исполнением документов в организации. Цели и виды контроля. Ответственные лица. Отчетные формы.
4. Технология исполнения контрольных документов. Работа в кабинете с папками проектов документов.

#### **Тема 8. Номенклатура дел**

1. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел.
2. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Порядок утверждения номенклатуры.
3. Контроль исполненных документов в СЭД.
4. Работа с документами, списанными в Дело.

#### **Тема 9. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.**

1. Работа в «Личном кабинете» с папками проектов документов.
2. Поиск документов, личные папки в СЭД.
3. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов.
4. Организация текущего хранения документов. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Сроки хранения документов.

#### **Тема 10. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.**

1. Понятие «оформление дела». Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки.
2. Виды и сроки хранения Дел. Правила передачи дел на хранение в архив.
3. Экспертиза ценности документов. Экспертные комиссии.

## ***Темы докладов***

1. Сущность и содержание делопроизводства, документационного обеспечения управления.
2. Сущность и содержание документирования управленческой деятельности.
3. Системный техноолог по работе с системой электронного документооборота
4. Назначение и основные понятия системы электронного документооборота в управлении
5. Технология обработки электронных документов.
6. Основные виды делопроизводства их характеристика.
7. Сущность и содержание организации работы с документами.
8. Понятие документа и системы документации.
9. Понятие и классификация управленческих документов.
10. Нормативно-методическое обеспечение документирования управленческой деятельности.
11. Регламентация документационного обеспечения управления в организации
12. Регламентация документационного обеспечения управления в органах государственной власти
13. Регламентация документационного обеспечения управления в муниципальных органах власти субъекта РФ
14. Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив
15. Юридическая сила управленческого документа.
16. Формуляр-образец, его назначение, состав реквизитов.
17. Общие функции управленческого документа.
18. Специальные функции управленческого документа.
19. Современное государственное регулирование процесса ДОУ.
20. Совершенствование системы документационного обеспечения управления.

## ***Кейс-задания***

**Кейс 1 .** Вычертить формуляр образец продольного бланка с расположением постоянных реквизитов делового письма.

**Кейс 2.** Вычертить формуляр образец углового бланка с расположением постоянных реквизитов делового письма.

**Кейс 3.** Зарегистрируйте входящий документ, заполнив следующие поля: От, Экз. №, Доступ, Корр., Исх. №, Дата, Подписал, Состав, Доставка, Кому, Содержание (в содержании указать ФИО) и прикрепите файл. Данный документ должен автоматически попасть в кабинет Преподавателя.

## *Темы рефератов*

1. Состав и назначение распорядительных документов в государственных предприятиях и учреждениях.
2. Назначение, состав и особенности распорядительных документов.
3. Регистрация и индексация документов в системе организационно-распорядительной документации.
4. Законодательное регламентирование документационного обеспечения управления.
5. Особенности работы с конфиденциальной информацией.
6. Составление и оформление приказов и распоряжений по личному составу.
7. Использование углового бланка в процессе документирования.
8. Использование продольного бланка в процессе документирования.
9. Виды и формы регистрации документов. Функции регистрации.
10. Табель форм управленческих документов.
11. Организация службы ДОУ в конкретной организации.
12. Технология контроля исполнения документов в государственных и муниципальных органах управления.
13. Регламентация документационного обеспечения управления в организации.
14. Государственное регулирование документационного обеспечения управления.
15. Понятие документирования деятельности организации.
16. Понятие документа. Виды документов.
17. Понятие системы документации. Виды систем документации.
18. Бланки документов.
19. Машинописное оформление документов.
20. Нормативно-методическое регламентирование документационного обеспечения управления.
21. Виды документирования в организации.
22. Формуляр-образец организационно-распорядительной документации.
23. Система организационно-распорядительной документации.
24. Понятие организации работы с документами.
25. Юридическая сила документа.
26. Система распорядительной документации в федеральных органах государственного управления.
27. Система распорядительной документации в органах местного самоуправления.
28. Состав и назначение распорядительных документов в муниципальных предприятиях и учреждениях.
29. Система организационно-правовой документации в органах государственной и муниципальной власти.
30. Назначение, состав и особенности справочно-информационной документации.

## Тесты:

### Тема 1. Сущность и содержание документационного обеспечения в управлении.

1. Документационное обеспечение управления - это ...
  - а) процесс обеспечения работников документами
  - б) подготовка официальных документов
  - в) совокупность работ с документами
  - г) совокупность работ по документированию и организации работы с документами
  
2. Документирование управленческой деятельности - это ...
  - а) работа с документами
  - б) деятельность работников управления
  - в) составление официальных документов
  - г) соответствующее оформление официальных документов
  - д) составление и оформление управленческих документов
  
3. Организация работы с документами- это ...
  - а) вся работа с документами
  - б) отражение деятельности организации в официальных документах
  - в) обеспечение документированной информацией работников управления всех уровней управления
  - г) составление документооборота организации
  
4. Система документации – это ...
  - а) совокупность документов, взаимосвязанных по одному из признаков
  - б) набор официальных документов
  - в) совокупность официальных документов, отражающих текущую деятельность организации
  - г) логическая взаимосвязь официальных документов
  - д) последовательное соединение текущих документов организации

### Тема 2. Реквизиты и структура документа

1. Документ - это ...
  - а) результат деятельности работника управления
  - б) средство делового общения
  - в) носитель информации, составленный и оформленный по установленным правилам
  - г) носитель информации
  - д) материальный носитель информации

2. Классификация документов в зависимости от сферы деятельности человека предусматривает деление их на ...

- а) личные и официальные
- б) официальные и управленческие
- в) управленческие и деловые
- г) внутренние и внешние
- д) срочные и обычные

3. Классификация документов в зависимости от места их составления предусматривает деление их на ...

- а) внутренние и внешние
- б) официальные и личные
- в) срочные и обычные
- г) организационные и распорядительные
- д) правовые и коммерческие

4. Деловое письмо составляют на бланках ...

- а) для писем, уголовных
- б) для писем
- в) для писем продольных
- г) на общих уголовных
- д) на общих продольных

### **Тема 3. Система организационно-распорядительной документации**

1. В зависимости от уровня управления распорядительные документы бывают в виде ...

- а) правовых актов федерального, регионального уровней и отдельных организаций
- б) правовых актов правительства РФ, президента РФ
- в) правовых актов министерств, ведомостей, отраслевых агентств
- г) правовых актов администраций краев, областей
- д) официальных документов федерального, регионального уровней и отдельных организаций

2. Органы управления в организациях издают правовые акты в форме ...

- а) решений, постановлений
- б) постановлений
- в) решений
- г) указаний
- д) договоров

3. К распорядительным документам, издаваемым руководителем организации на основе единоличного принятия решений, относятся ...

- а) решения
- б) распоряжения

- в) указания
- г) приказы
- д) постановления

4. Приказы бывают ...

- а) по общим вопросам и по личному составу
- б) по основной деятельности
- в) по кадровым вопросам
- г) по личному составу
- д) по общим вопросам, по личному составу, по основной деятельности

5. Распорядительную часть текста распоряжения начинают с глагола...

- а) обязываю
- б) предлагаю
- в) приказываю
- г) обязываю, предлагаю
- д) предписывающего определенное действие

6. Указание – это ...

- а) распорядительный документ, издаваемый руководителем любого уровня управления, как правило, по вопросам информационно-методического характера
- б) правовой акт, издаваемый руководителем любого уровня управления, как правило, по вопросам информационно-методического характера
- в) правовой акт, издаваемый руководителем организации по информационно-методическим вопросам
- г) правовой акт, оформляющий властные полномочия руководителя организации по информационно-методическим вопросам
- д) правовой акт, оформляющий властные полномочия субъекта управления

#### **Тема 4. Система информационно-справочной документации**

1. справочно-информационные документы – это ...

- а) акты, протоколы, деловые письма
- б) объяснительные записки, приказы, акты
- в) докладные записки, заявления, указания
- г) акты, протоколы, указания, заявления
- д) письма, инструкции, протоколы

2. Акт – это документ, ...

- а) составленный группой лиц в подтверждении каких-либо фактов, событий, действий
- б) содержащий запись проводимых собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений

- в) содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю
- г) содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, адресованного руководителю, с выводами и предложениями составителя
- д) объясняющий причины каких-либо фактов и адресованный руководителю

3. Протокол – это документ, ...

- а) содержащий запись проводимых собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений
- б) составляемый группой лиц в подтверждении каких-либо фактов, событий, действий
- в) содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю
- г) содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, адресованного руководителю, с выводами и предложениями составителя
- д) объясняющий причины каких-либо фактов и адресованный руководителю

4. Заявление – это документ, ...

- а) содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю;
- б) составленный группой лиц в подтверждении каких-либо фактов, событий, действий
- в) содержащий запись проводимых собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений
- г) объясняющий причины каких-либо фактов и адресованный руководителю
- д) содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса адресованного руководителю, с выводами и предложениями составителя

## **Тема 5. Система документирования трудовых правоотношений в организации**

1. Делопроизводство – это ...

- а) отрасль знания
- б) вид управленческой деятельности
- в) синоним термина «документационное обеспечение управления»
- г) вся работа с документами, начиная с момента их создания или получения и до сдачи в архив

2. К группе входящих документов можно отнести

- а) деловые письма
- б) организационные документы
- в) приказы организации
- г) должностные инструкции

3. Юридическую силу официальному документу обеспечивает соответствие его ...

- а) правилам составления официального документа
- б) внутреннему распорядку данной организации

- в) компетенции должностного лица
- г) действующим сроком составления документа
- д) законодательству, компетенции издающего его органа или работника управления, установленным правилам составления и оформления

4. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- б) все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- в) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- г) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

## **Тема 6. Организация работы с документами.**

1. Для оптимизации и сокращения документопотоков необходимо: ...

- а) разработать технологические схемы движения документированной информации;
- б) проведение инструктивных занятий
- в) составление инструкции по ДОУ
- г) создание службы ДОУ
- д) определение конкретных исполнителей, ответственных за подготовку документов

2. Для фиксации и анализа движения документов составляют: ..

- а) планы-графики
- б) маршрутно-технологические схемы
- в) должностные инструкции
- г) графики
- д) указания

3. Организация работы с документами включает в себя работы ...

- а) составление документов
- б) оформление документов
- в) передача документов внутри организации
- г) распределение работ с документами между работниками управления
- д) обеспечение документированной информацией работников всех уровней управления

4. В обработку входящего документа этот этап не входит

- а) рассмотрение
- б) вскрытие конвертов
- в) согласование

5. Главное правило организации документооборота – это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени

в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

### **Тема 7. Механизм исполнения документов в управлении.**

1. Цель контроля за исполнением документов в ...

- а) своевременном и качественном исполнении документа по существу и срокам
- б) проведении своевременного анализа полученных документов
- в) уточнение сроков исполнения документов
- г) проверке исполнения документа по существу рассматриваемого в нём вопроса

2. Последний этап работы с документами называется

- а) сдачей в музей
- б) сдачей в архив
- в) опубликование во всех российских газетах
- г) постановкой на учет

3. Классификация документов в зависимости от места их составления предусматривает деление их на ...

- а) внутренние и внешние
- б) официальные и личные
- в) срочные и обычные
- г) организационные и распорядительные
- д) правовые и коммерческие

4. Классификация документов в зависимости от степени обязательности исполнения предусматривает деление их на ...

- а) директивные
- б) правовые и коммерческие
- в) срочные и обычные
- г) внутренние и внешние

### **Тема 8. Номенклатура дел**

1. Для отправки принимают документы ...

- а) зарегистрированные
- б) в нужном количестве
- в) в нужном количестве и имеющие юридическую силу
- г) имеющие юридическую силу
- д) от исполнителей

2. Группы доступа необходимы :

- а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

3. Делегирование прав доступа необходимо:

а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

4. Должностная инструкция – это ...

а) правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника и обеспечивающий условия для его эффективной работы

б) документ, определяющий статус работника в организации

в) документ, определяющий положение работника в организации

г) правовой акт, регламентирующий порядок деятельности работника в организации

д) правовой акт, определяющий обязанности работника в организации

## **Тема 9. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.**

1. Дело - это ...

а) вопрос, решаемый работниками управления

б) совокупность документов, сгруппированных по определённому признаку или вопросу

в) управленческие документы

г) папка-скоросшиватель с документами

д) процесс решения проблем.

2. Номенклатура дел – это ...

а) многофункциональный документ

б) систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения

3) схема классификации документов при распределении их в дела

4) совокупность дел, подлежащих хранению

5) совокупность дел постоянного и долговременного сроков хранения

3. Дело не должно превышать ...

а) 250 листов при толщине не более 4 см

б) 250 листов при толщине не менее 5 см

в) 200 листов при толщине не менее 4 см

г) 250 листов при толщине не менее 4,5 см

4. Различают виды номенклатур дел в организации...

- а) внутренняя
- б) внешняя
- в) типовая
- г) примерная
- д) конкретной организации

## **Тема 10. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.**

1. Индивидуальная номенклатура организации дел заводится ...
  - а) на календарный год
  - б) один раз
  - в) до изменения структуры организации
  - г) по решению руководителя
2. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием ...
  - а) типовой и примерной номенклатур дел
  - б) номенклатуры производимых товаров
  - в) перечня оказываемых услуг
  - г) Общероссийского классификатора предприятий и организаций
3. Ответственность за составление (корректировку) номенклатуры дел организации возложена на ...
  - а) службу ДОУ
  - б) юридическую службу
  - в) архивную службу
  - г) вышестоящую организацию
4. Номенклатура дел организации утверждается руководителем ...
  - а) организации
  - б) экспертно-проверочной комиссии
  - в) ведомственного архива
  - г) службы ДОУ
5. Архивный фонд — это...
  - 1) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой
  - 2) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению
  - 3) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям
  - 4) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

***Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (экзамена)***

**Компетенция:** Способность осуществлять деятельность по оказанию услуг, ведению делопроизводства, управлению закупками в сфере государственного и муниципального управления (ПК-6).

**Вопросы к экзамену:**

31. Понятие документирования деятельности организации.
32. Понятие документа. Виды документов.
33. Понятие системы документации. Виды систем документации.
34. Бланки документов.
35. Машинописное оформление документов.
36. Нормативно-методическое регламентирование документационного обеспечения управления.
37. Виды документирования в организации.
38. Формуляр-образец организационно-распорядительной документации.
39. Система организационно-распорядительной документации.
40. Понятие организации работы с документами.
41. Юридическая сила документа.
42. Формуляр документа.
43. Система распорядительной документации в федеральных органах государственного управления.
44. Система распорядительной документации в органах местного самоуправления.
45. Состав и назначение распорядительных документов в муниципальных предприятиях и учреждениях.
46. Система справочно-информационной документации.
47. Система организационно-правовой документации в органах государственной и муниципальной власти.
48. Система организационно-правовой документации в государственных и муниципальных организациях.
49. Система распорядительной документации в региональных органах государственного управления.
50. Состав и назначение распорядительных документов в государственных предприятиях и учреждениях.
51. Назначение, состав и особенности распорядительных документов.
52. Назначение, состав и особенности справочно-информационной документации.
53. Регистрация и индексация документов в системе организационно-распорядительной документации.
54. Виды и формы регистрации документов.
55. Функции регистрации.
56. Табель форм управленческих документов.
57. Организация службы ДОУ в конкретной организации.
58. Технология контроля исполнения документов в государственных и муниципальных органах управления.
59. Регламентация документационного обеспечения управления в

- организации.
60. Государственное регулирование документационного обеспечения управления.
  61. Законодательное регламентирование документационного обеспечения управления.
  62. Особенности работы с конфиденциальной информацией.
  63. Составление и оформление приказов и распоряжений по личному составу.
  64. Использование углового бланка в процессе документирования.
  65. Использование продольного бланка в процессе документирования.

### ***Кейс-задания для экзамена***

#### **Задание 1.**

- 1) Составить и оформить документ, подтверждающий наличие каких-либо фактов, событий, действий, с предложением составителя о тех мерах, которые, по его мнению, должен предпринять руководитель в сложившейся ситуации.
- 2) Введите контрольную резолюцию в созданном документе, где автором резолюции будете Вы, а исполнителями первый заместитель, председатель комитета и начальник управления.

#### **Задание 2.**

- 1) Составить и оформить документ, содержащий поручение начальнику отдела и ведущему специалисту от лица руководителя. Определить к какой группе относится документ согласно условиям задания. Документ должен содержать все постоянные реквизиты, включая резолюцию руководителя, а также штамп о постановке на контроль.
- 2) Введите отчет об исполнении поручения за всех исполнителей во входящем документе и снимите документ с контроля.

#### **Задание 3.**

- 1) Составить и оформить распоряжение о командировании сотрудников для проведения выездного совещания по вопросу правомерности приватизации земельного участка.
- 2) Спишите копию данного документа в дело по номенклатуре.

***Компетенция:* Способность владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (ПК-7)**

### ***Вопросы к экзамену***

1. Понятие и этапы делопроизводства.
2. Цель и содержание контроля исполнения документов.

3. Организация текущего хранения документов в организациях и органах государственного и муниципального управления.
4. Инструкция по делопроизводству.
5. Формуляр и формуляр-образец приказа по основной деятельности.
6. Формуляр и формуляр-образец приказа по личному составу.
7. Составление и оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.
8. Составление и оформление постановлений.
9. Составление и оформление решений.
10. Формуляр и формуляр-образец акта.
11. Составление и оформление актов.
12. Формуляр и формуляр-образец протокола.
13. Составление и оформление протоколов.
14. Формуляр и формуляр-образец заявления.
15. Составление и оформление заявлений.
16. Формуляр и формуляр-образец докладных и объяснительных записок.
17. Формуляр и формуляр-образец справок.
18. Составление и оформление справок.
19. Формуляр и формуляр-образец писем.
20. Составление и оформление деловых писем.
21. Реквизит «Наименование организации».
22. Реквизит «Адресат».
23. Реквизит «Гриф утверждения документа».
24. Реквизит «Резолюция».
25. Реквизит «Заголовок к тексту».
26. Реквизит «Текст».
27. Реквизит «Отметка о наличии приложения».
28. Реквизит «Подпись».
29. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направление его в дело».
30. Состав реквизитов заголовочной части документа.
31. Состав реквизитов общего бланка.
32. Состав реквизитов бланка для писем.
33. Использование реквизита «Государственный герб РФ» в процессе документирования.
34. Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».
35. Реквизит «Справочные данные об организации».
36. Варианты адресования документа.
37. Реквизит «Дата».
38. Реквизит «Резолюция».

## ***Кейс-задания для экзамена***

**Задание 1.** Настройте папку кабинета "Документы на исполнении" таким образом, чтобы она содержала следующие столбцы в следующей последовательности (сделайте скриншот кабинета и приложите к своему письму):

1. - вид РК;
2. - флаг контрольности документа;
3. - регистрационный № документа;
4. - флаг контрольности поручения;
5. - дата документа;
6. - краткое содержание;
7. - корреспондент;
8. - автор резолюции/№ пункта;

**Задание 2.** В поиске создайте и сохраните поисковый запрос для поиска входящих и исходящих документов за последнюю неделю. Найдите вышеперечисленные документы, которые были зарегистрированы на текущей неделе. Распечатайте найденные документы по шаблону "Все группы документов", сохраните полученный результат в файл и приложите к своему письму.

**Задание 3.** Зарегистрируйте обращение гражданина, заполнив следующие поля: Ф.И.О. гражданина, Кому, Содерж., Состав, Доставка, Сопроводительные документы. Введите проект контрольного поручения.

### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций**

Контроль освоения дисциплины «Государственные и муниципальные услуги» проводится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 - 2016 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов». Текущий контроль по дисциплине позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины. Текущий контроль проводится как контроль тематический (по итогам изучения определенных тем дисциплины) и рубежный (контроль определенного раздела или нескольких разделов, перед тем, как приступить к изучению очередной части учебного материала).

#### ***Устный опрос.***

Устный опрос – метод, контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы.

### **Критерии оценки знаний обучаемых при проведении опроса:**

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

### **Доклад**

Доклад – это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний. Сопровождается презентацией материала.

### **Цель подготовки доклада:**

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

### **Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом**

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заяв-	соответствует полностью	2

ленной теме, цели и задачам проекта	есть несоответствия (отступления) в основном не соответствует	1 0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает структурировано, не обеспечивает не структурировано, не обеспечивает	2 1 0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту рассказ с обращением к тексту чтение с листа	2 1 0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов доступно с уточняющими вопросами недоступно с уточняющими вопросами	2 1 0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна целесообразность сомнительна не целесообразна	2 1 0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюден (не превышен) превышение без замечания превышение с замечанием	2 1 0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные некоторые ответы нечёткие все ответы нечёткие/неполные	2 1 0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно иногда был неточен, ошибался не владеет	2 1 0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы ответил на бóльшую часть вопросов не ответил на бóльшую часть вопросов	2 1 0

### **Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:**

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

### **Кейс-задания**

Кейс-задание является одним из способов эффективного применения теории в реальной жизни через решение учебно-конкретных ситуаций. Кейс-метод предусматривает письменно представленное описание определенных условий из жизни хозяйствующего субъекта, ориентирующее студентов на формулирование проблемы и поиск вариантов ее решения.

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения кейс-задания соответствует обозначенному критерию студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

**Оценка «отлично»** – при наборе в 5 баллов.

**Оценка «хорошо»** – при наборе в 4 балла.

**Оценка «удовлетворительно»** – при наборе в 3 балла.

**Оценка «неудовлетворительно»** – при наборе в 2 балла.

**Критерии оценки реферата** являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка **«отлично»** – выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка **«хорошо»** - основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка **«удовлетворительно»** - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка **«неудовлетворительно»** - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

### **Тестовые задания**

**Тест** – это инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

**Критерии оценки знаний обучающихся при проведении тестирования.**

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

## **Экзамен**

### **Критерии оценки знаний обучающихся на экзамене**

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной

программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература:**

1. Агибалова В. Г. Основы делопроизводства : учеб. пособие / В.Г. Агибалова, М. С. Орехова. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 146 с.
2. Орехова М. С. Основы документационного обеспечения в организациях финансовой сферы: учеб. пособие. / М. С. Орехова, В. Г. Агибалова. - Краснодар: КубГАУ, 2020. – 197 с. Электронный ресурс – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=119>
3. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html>
4. Основы делопроизводства. Нет доступа. Основная коллекция. ... Год издания. 2020. Кол-во страниц. 146. ... Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=348160>
5. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 302 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/7599](http://www.dx.doi.org/10.12737/7599). - ISBN 978-5-16-102347-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>
6. Косоруков, А. А. Цифровое государственное управление : учебное пособие / А. А. Косоруков. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 226 с. — ISBN 978-5-4497-1472-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117051.html>

### **Дополнительная учебная литература:**

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —

[www.dx.doi.org/10.12737/23514](http://www.dx.doi.org/10.12737/23514). - ISBN 978-5-16-105683-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048497>

- Евдокимова, Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-16-103196-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001864>
- Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101559-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002479>

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	Znanium.com	Универсальная	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
2	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

### Перечень интернет-сайтов:

Портал Президента РФ <http://www.kremlin.ru>

Официальный сайт «Росстата» <http://www.gks.ru>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <http://archives.ru>

Российский государственный архив научно-технической документации <http://rgantd.ru/spravочно-informatsionnyi-tsentr.shtml>

Федеральная служба государственной статистики <https://www.gks.ru/>

Управление Федеральной службы государственной статистики по

Краснодарскому краю и республике Адыгея <https://krsdstat.gks.ru/>

Законодательное Собрание Краснодарского края <https://www.kubzsk.ru/>

Администрация Краснодарского края – <http://www.admkrai.krasnodar.ru/>;

Администрация муниципального образования г. Краснодар – <http://www.krd.ru/>;

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления : метод. рекомендации / сост. М. А. Нестеренко. – Краснодар: КубГАУ, 2020. – 26 с. Электронный ресурс – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU\\_DDO\\_Nesterenko\\_PZ.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_DDO_Nesterenko_PZ.pdf)

2. Агибалова В. Г., Орехова М. С. Основы делопроизводства: рабочая тетрадь / В. Г. Агибалова, М. С. Орехова. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 78 с. Электронный ресурс – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=119>

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет";
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

### Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование
4	Система электронного документооборота «ДЕЛО»	Обучающий Модуль программного обеспечения для ведения лабораторных занятий

### Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная	Универсальная	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>

	библиотека eLibrary		
2	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
3	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>

## 12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Основы делопроизводства	Помещение № 4 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 129,6м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
2	Основы делопроизводства	Помещение № 506 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 42,2м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
3	Основы делопроизводства	Помещение № 505 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 38,8м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	
4	Основы делопроизводства	Помещение № 303 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 42,1м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
5	Основы делопроизводства	Помещение № 515 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 38,6м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, сплит-система — 1 шт.; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);программное обеспечение: Windows, Office.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
6	Основы делопроизводства	Помещение № 111 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 52м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. доступ к сети «Интернет»;доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
7	Основы делопроизводства	Помещение № 417 ЭЛ, посадочных мест — 60; площадь — 70,2м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий	

		<p>семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .сплит-система — 2 шт.;специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель);технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);программное обеспечение: Windows, Office.</p>	<p>350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13</p>
8	Основы делопроизводства	<p>Помещение № 504 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 48м<sup>2</sup>; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель);технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p>	<p>350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13</p>
9	Основы делопроизводства	<p>Помещение №226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9м<sup>2</sup>; помещение для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная мебель);Программное обеспечение: Windows, Office, система тестирования INDIGO.</p>	<p>350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13</p>
10	Основы делопроизводства	<p>Помещение №511 ЭЛ, площадь — 42,3м<sup>2</sup>; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	<p>350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13</p>
11	Основы делопроизводства	<p>Помещение № 4 ЭЛ, посадочных мест — 100; площадь — 129,6м<sup>2</sup>; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель(учебная доска, учебная</p>	<p>350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13</p>

		<p>мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p>	
11	Основы делопроизводства	<p>Помещение №418 ЭЛ, площадь — 52,7м<sup>2</sup>; посадочных мест — 28; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . технические средства обучения (экран — 1 шт.;интерактивная доска — 1 шт.;компьютер персональный — 11 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO, 1С:Бухгалтерия; СЭД «ДЕЛО», специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе.</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
12	Основы делопроизводства	<p>Помещение №420 ЭЛ, площадь — 53м<sup>2</sup>; посадочных мест — 28; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . технические средства обучения (сетевое оборудование — 1 шт.; компьютер персональный — 12 шт.);доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO, 1С:Бухгалтерия; СЭД «ДЕЛО», специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе.</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

## Приложение 1

к рабочей программе дисциплины «Основы делопроизводства»

Лабораторные занятия:

Элементы работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Трудоемкость, час.	Используемые оборудование и программное обеспечение
<p><b>Лабораторная работа № 1</b></p> <p>1. Зарегистрировать входящий документ, заполнив следующие поля: От, Экз, №, Доступ, Кому, Содержание (в содержании указать ФИО) и прикрепить файл.</p> <p>По завершению выполненных действий документ должен автоматически попасть в кабинет Преподавателя.</p> <p>2. Введите контрольную резолюцию в созданном документе, где автором резолюции будете Вы, а исполнителями первый заместитель, председатель комитета и начальник управления.</p> <p>3. Введите отчет об исполнении поручения за всех исполнителей во входящем документе и снимите документ с контроля. Зарегистрируйте исходящий документ в адрес организации, от которой получили входящий документ и свяжите его с входящим с помощью связки «во исполнение – исполнено».</p> <p>4. Спишите копию входящего документа в дело по номенклатуре.</p>	2	Обучающий модуль программного обеспечения системы электронного документооборота «ДЕЛО»
<p><b>Лабораторная работа № 2</b></p> <p>1. Зарегистрируйте обращение гражданина, заполнив следующие поля: Ф.И.О. гражданина, Кому, Содержание, Состав, Доставка, Сопроводительные документы.</p> <p>2. Введите проект контрольного поручения.</p> <p>3. Утвердите проект из кабинета председателя и разошлите его</p>	2	Обучающий модуль программного обеспечения системы электронного документооборота «ДЕЛО»

<p>исполнителям.</p> <p>4. Найдите обращения гражданина по поиску и на его основе зарегистрируйте ответ на это обращение, заполнив поля: Экз. №, Доступ, Подпись, Содержание, Исполнитель, Состав, Связки, Журнал передачи (укажите, что копия документа была списана в дело), Адресат (должна быть отмечена отправка документа адресату). К регистрационной карточке (РК) должен быть прикреплен файл.</p> <p>5. Во входящем обращении гражданина введите отчет об исполнении поручения и снимите с контроля поручения.</p>		
<p><b>Лабораторная работа № 3</b></p> <p>1. Создайте проект документа, заполнив следующие поля в РКПД: исполнитель, доступ, состав, содержание, прикрепите файлы.</p> <p>2. Добавьте двух визирующих должностных лиц. Установите вид маршрута "Все сразу" и срок визирования 2 часа и направьте проект на визирование.</p> <p>3. Добавьте подписывающее должностное лицо (Преподаватель), но на подпись проект документа не отправляйте. Сохраните РКПД. Обратите внимание на изменение статуса РКПД (правый верхний угол) и время, которое отводится на визирование.</p> <p>4. Откройте "На визировании" в каждом из кабинетов и завизируйте все проекты документов, которые поступили на визирование.</p> <p>5. Создайте вторую версию проекта документа и отправьте проект на подписание, указав срок 1 день (Преподаватель)</p> <p>6. Откройте созданную Вами РКПД. Зарегистрируйте документ, сохранив при этом РКПД.</p>	2	Обучающий модуль программного обеспечения системы электронного документооборота «ДЕЛО»
Итого: 6		