



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора

А.В. Троицкий

«__» _____ 2023 г.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

МОДУЛЬ

«МЕТОДЫ И СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ УК НА ПРЕДПРИЯТИИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Направление подготовки: 27.03.02 Управление качеством

Профиль: Управление качеством в машиностроении

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Королев

2023

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

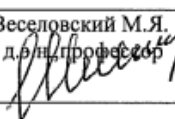
Автор: Чуева И.И. Модуль «Методы и средства организации УК на предприятии» Рабочая программа дисциплины: «Делопроизводство» – Королев МО: «Технологический университет», 2023

Рецензент: д.э.н., профессор. Веселовский М.Я.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 27.03.02 Управление качеством и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета.

Протокол № 9 от 11.04.2023г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор 	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор		
Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 15.03. 2023			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО  Ю.С. Попова к.э.н.

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023			

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью изучения дисциплины является:

- формирование у студентов представление о структуре и правилах оформления служебных документов;
- формирование навыков работы с документами и служебной документацией;
- формирование понятий о системах служебной документации, организации документного управления и делопроизводства;
- формирование способности использовать нормативно правовые документы в своей деятельности;
- формирование способности находить решения в нестандартных ситуациях.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

Профессиональные компетенции:

- ПК-2 Способен анализировать информацию, полученную на различных этапах производства продукции, работ (услуг) по показателям качества.
- ПК-4 Способен проектировать и разрабатывать конструкторскую документацию на специальную оснастку для контроля и испытаний.

Основными задачами дисциплины являются:

- овладение теоретическими знаниями делопроизводства;
- ознакомление с отечественным и зарубежным опытом делопроизводства;
- ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
- ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения;
- приобретение студентами практических навыков подготовки документов.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

- ПК-4.2. Владеть правилами разработки технических заданий на проектирование специальной оснастки для контроля и испытаний.

Необходимые знания:

- ПК-2.5. Знать актуальную нормативную документацию в области управления качеством при проектировании продукции (оказании услуг).

- ПК-2.6. Знать требования пожарной, промышленной и экологической безопасности
- ПК-2.7. Знать экономику, организацию производства, труда и управления.
- ПК-4.3. Знать нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции.
- ПК-4.4. Знать законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений.

Необходимые умения:

- ПК-4.1. Уметь анализировать потребности производства в новых методиках, методах и средствах контроля и возможности их внедрения на предприятии.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров 27.03.02 Управление качеством.

Дисциплина базируется на знаниях, приобретенных в средних образовательных учреждениях и ранее изученных дисциплинах: «История», а также на компетенции УК-5.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплины «Законодательство в сфере управления качеством» и выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для обучающихся очной и заочных форм обучения составляет **2** зачетные единицы, **72** часа.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр ...	Семестр ...	Семестр 4	Семестр ...
Общая трудоемкость	72			72	
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	32			32	
Лекции (Л)	16			16	
Практические занятия (ПЗ)	16			16	
Лабораторные работы (ЛР)					
Практическая подготовка					
Самостоятельная работа	40			40	
Курсовые работы (проекты)					
Расчетно-графические работы					
Контрольная работа	К.Р.			+	
Текущий контроль знаний	Тест			+	
Вид итогового контроля	зачет/ экзамен			зачет	

Виды занятий	Всего часов	Курс ...	Курс ...	Курс 2	Курс ...
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия				8	
Лекции (Л)				4	
Практические занятия (ПЗ)				4	
Лабораторные работы (ЛР)					
Практическая подготовка					
Самостоятельная работа				64	
Курсовые работы					
Расчетно-графические работы					
Контрольная работа	К.Р.			+	
Текущий контроль знаний	Тест				
Вид итогового контроля	зачет/ экзамен			зачет	

4.Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час. очное/заочное	Практические занятия, час очное/заочное	Лабораторные занятия, час очное/заочное	Занятия в интерактивной форме, час очное/заочное	Практическая подготовка, час очное/заочное	Код компетенций
Тема 1. Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов.	2/1	2/1	-	1/1	-	ПК-2,4
Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.	2/1	2/-	-	2/-	-	ПК-2,4
Тема 3. Оформление и составление управленческих документов.	2/-	2/1	-	2/-	-	ПК-2,4
Тема 4. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.	4/-	4/1	-	2/-	-	ПК-2,4
Тема 5. Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	2/-	2/1	-	2/1	-	ПК-2,4
Тема 6. Текущее хранение документов.	2/1	2/-	-	1/-	-	ПК-2,4
Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению.	2/1	2/-	-	-/-	-	ПК-2,4
Итого:	16/4	16/4	-	10/2	-	

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов

Терминология, используемая при работе с документами.

Происхождение и эволюция понятия «документ». Понятие «документ» в государственном стандарте. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем.

Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование.

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Оригинальность, подлинность и копияемость документов.

Классификация документов по различным признакам.

Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.

Основные законодательные и нормативно-методические акты, применяемые в делопроизводстве. Понятие «система» документации. Государственные, функциональные, отраслевые системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Классификация документов по видам деятельности. Общероссийский классификатор управленческой документации.

Унификация и стандартизация документов. Унификация как средство совершенствования документов. Применение стандартов в делопроизводстве. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

Тема 3. Оформление и составление управленческих документов

Требования предъявляемые к бланкам документов (Бланк документа, его значение и использование. Виды бланков: общий, для письма, для конкретного вида документа, должностной бланк. Состав реквизитов и правила их оформления на бланках. Использование герба, эмблемы в бланке документа. Требования к хранению и использованию гербовых бланков.)

Структура документа. Основные и дополнительные реквизиты документа. Максимальный набор реквизитов. Способы расположения реквизитов. Набор основных реквизитов на бланках государственных и коммерческих предприятий. Нумерация листов.

Тема 4. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно - справочных документов

Организационные документы и их виды. Область применения. Состав реквизитов, порядок подготовки, согласования, подписания и утверждения. Правила вступления в силу и сроки действия

Распорядительные документы и их виды. Классификация распорядительных документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Различия в подготовке, оформлении и сроках исполнения документов. Особенности изложения и структура текста. Стадии подготовки. Требования к тексту приказа. Согласование и порядок ознакомления с ним.

Информационно-справочные документы и их виды. Значение этой группы документов для решения оперативных вопросов и обмена информацией. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Заявления, информационные справки. Докладные и объяснительные записки. Особенности оформления актов. Служебные письма и область их применения. Структура текста служебного письма, видовое многообразие деловой переписки. Инициативные и ответные письма. Использование электронной почты.

Тема 5. Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами

Службы делопроизводства. Документооборот и характеристика его параметров.

Регистрация документов. Значение регистрации и принятые способы ее осуществления. Технология работы с журналами регистрации. Состав реквизитов регистрационной карточки в компьютерной программе. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Принципы организации информационно-справочной работы в организации.

Контроль исполнения документов. Значение контроля исполнения. Контроль как основная функция управления. Виды контроля: контроль по существу решения вопроса и срокoвый контроль. Оперативный и предупредительный контроль. Порядок постановки на контроль и снятия с контроля.

Порядок прохождения документов в организации. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Правила работы с отправляемыми и внутренними документами. Средства оргтехники, применяемой в делопроизводстве.

Тема 6. Текущее хранение документов

Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Номенклатура как классификационный справочник. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и для их преархивной обработки. Виды номенклатуры дел. Этапы разработки Систематизация документов в дела. Роль перечня документов с указанием сроков хранения в составлении номенклатуры дел. Заголовки в номенклатуре. Оформление, согласование, подписание и утверждение номенклатуры дел. Порядок пересмотра.

Формирование и хранение дел.

Группирование документов в дела. Требования, предъявляемые к обложкам дел. Порядок выдачи документов и дел во временное пользование. Обеспечение сохранности документов.

Тема 7. Подготовка дел к архивному хранению

Экспертиза ценности документов. Понятие, задачи экспертизы. Основные принципы. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Задачи и функции экспертных комиссий. Порядок их создания, состав, периодичность проведения заседаний.

Составление описей дел. Основные правила работы и задачи ведомственных архивов. Опись документов и ее назначение. Описи на документы постоянного и долговременного сроков хранения.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

1. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)»

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>

2. Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство : Учебное пособие / Белорусский государственный университет. - 9. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1093496>

3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - Текст (визуальный) : непосредственный. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

Дополнительная литература:

1. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. (Новая студенческая библиотека) - <http://znanium.com/catalog/document?id=367368>

2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : Учебно-практическое пособие / Андреева В.И. - Москва : КноРус, 2020. - 294 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-00580-4. URL: <https://www.book.ru/book/934225>

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

Интернет-ресурсы:

<http://biblioclub.ru/> - Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн

<http://www.znanium.com/>- Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM

<http://www.rucont.ru/>- Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт.

<https://biblio-online.ru> - Образовательная платформа Юрайт

www.consultant.ru - Консультант Плюс

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Перечень программного обеспечения: MSOffice, PowerPoint.

Информационные справочные системы:

Консультант Плюс www.consultant.ru

Ресурсы информационно-образовательной среды МГОТУ:

Рабочая программа, методическое обеспечение по курсу «Делопроизводство».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций / слайдов на темы:

Практические занятия:

- аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор, ноутбук), демонстрационными материалами (наглядными пособиями).
- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в глобальную сеть Интернет ;
- рабочие места студентов оснащенные компьютерами с доступом в сеть Интернет.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Направление подготовки: 27.03.02 Управление качеством

Профиль: Управление качеством в машиностроении

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2023

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	ПК-2	Способен анализировать информацию, полученную на различных этапах производства продукции, работ (услуг) по показателям качества	1-7	Владеть навыками составления отчетов по показателям качества, характеризующих разработываемую и выпускаемую продукцию, работы (услуги).	Уметь собирать и обрабатывать данные по показателям качества, характеризующих разработываемую и выпускаемую продукцию, работы (услуги) для различных этапов жизненного цикла изделий. Уметь выявлять причины возникновения дефектов, вызывающих ухудшение качественных и количественных показателей продукции (работ, услуг), в т.ч. с использованием аналитики больших данных.	Знать актуальную нормативную документацию в области управления качеством при проектировании продукции (оказании услуг). Знать требования пожарной, промышленной и экологической безопасности. Знать экономику, организацию производства, труда и управления.
2	ПК-4	Способен проектировать и разрабатывать конструкторскую документацию на специальную и оснастку для контроля и испытаний	1-7	Владеть правилами разработки технических заданий на проектирование специальной оснастки для контроля и испытаний	Уметь анализировать потребности производства в новых методиках, методах и средствах контроля и возможности их внедрения на предприятии.	Знать нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции. Знать законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ПК-2,4	Доклад в форме презентаций	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; • компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств</p> <p>Время, отведенное на процедуру – 10-15 мин.</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл). 2.Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл). 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4.Качество самой представленной презентации (1 балл). 5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). <p>Неявка – 0 баллов.</p> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.</p>
ПК-2,4	Реферат (контрольная работа)	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p>	<p>Проводится в письменной форме</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Соответствие содержания реферата заявленной тематике (1 балл). 2.Качество источников и их количество при подготовке

		<ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; • компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	<p>работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).</p> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.</p>
ПК-2,4	ТЕСТ	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов; • компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов; <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</p>	<p>Проводится в письменной форме Критерии оценки: 1. Соответствие содержания контрольной работы заявленной тематике (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>

Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся, согласно приказу «О внедрении новой балльно-рейтинговой

системы контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тематика докладов в презентационной форме:

1. Унификация, стандартизация и трафаретизация документов.
2. Документирование трудовых правоотношений.
3. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.
4. Использование информационных технологий в делопроизводстве.
5. Организация текущего хранения документов.
6. Хранение документов в электронной форме.
7. Требования к тексту документа.
8. Деловая корреспонденция в современных условиях.
9. Классификация деловых писем.
10. Структура делового письма и его реквизиты.
11. Язык и стиль деловой корреспонденции.
12. Служебный речевой этикет в деловом письме.
13. Международное деловое письмо.
14. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.
15. Общие принципы организации документооборота.
16. Основные этапы технологии работы с документами.
17. Подготовка дел к архивному хранению.
18. Контроль за исполнением документов.
19. Основные документы управления организацией.
20. Правила хранения управленческой документации.
21. Документация и документооборот в банках.
22. Учетные регистры в бухгалтерском учете.
23. Контроль за исполнением документов.
24. Порядок работы с конфиденциальными документами.
25. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Тематика рефератов:

1. Реквизиты документов и общие правила их оформления.
2. Требования к тексту документов.
3. Распорядительные документы.

4. Организационные документы.
5. Информационно-справочные документы.
6. Организация службы документационного обеспечения организации.
7. Подготовка дел к архивному хранению.
8. Придание юридической силы различным видам документов.
9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.
10. Общие принципы организации документооборота.
11. Основные этапы технологии работы с документами.
12. Первоначальная обработка документов в учреждении.
13. Технология рассмотрения документов в учреждении.
14. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
15. Информационно-справочная работа по документам учреждения.
16. Контроль за исполнением документов.
17. Организация отправки документов.
18. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
19. Виды номенклатуры дел.
20. Порядок составления, оформления, утверждения и применения номенклатуры дел.
21. Правила хранения управленческой документации
22. Экспертиза ценности документов.
23. Сроки хранения документов.
24. Архивное хранение документов.
25. Виды архивов.

ТЕСТ 1

- 1. Как называется процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив?**

документооборот
документирование
документоведение
делопроизводство

- 2. Какой закон регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий**

Федеральный закон № 125-ФЗ
Федеральный закон № 63-ФЗ
Федеральный закон № 149-ФЗ

3. Что является датой документа?

дата его составления

дата его подписания или утверждения

дата его отправления

4. Как называется комплексная наука о документе и документно-коммуникационной деятельности, изучающая в историческом, современном и прогностическом планах процессы создания, распространения и использования документных источников информации в обществе

документоведение

делопроизводство

документирование

5. Какая форма делопроизводства характеризуется тем, что все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином для всего учреждения центре – канцелярии, общем отделе или у секретаря?

децентрализованная форма делопроизводства

смешанная форма делопроизводства

централизованная форма делопроизводства

6. Как называется комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности?

унифицированная система документации

документооборот

вид документа

7. Как называется отрасль деятельности обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами?

документационное обеспечение управления

документоведение

документирование

8. Какая форма делопроизводства предполагает рассредоточения делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения, при этом в каждом из них выполняется относительно однородный набор делопроизводственных операций?

децентрализованная форма делопроизводства

смешанная форма делопроизводства

централизованная форма делопроизводства

9. Какие поля должен иметь документ, оформленный как на бланке, так и без него?

20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее

10 мм - левое; 10 мм - правое; 10 мм - верхнее; 10 мм – нижнее
30 мм - левое; 10 мм - правое; 30 мм - верхнее; 30 мм – нижнее
10 мм - левое; 20 мм - правое; 10 мм - верхнее; 10 мм – нижнее

10. Какие варианты бланков существуют в зависимости от расположения реквизитов?

общий и продольный
угловой и продольный
общий и конкретного вида документа

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

Формой контроля знаний по дисциплине «Делопроизводство» являются две текущие аттестации в виде тестов и одна промежуточная аттестация в виде зачета в устной форме.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения,	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование 1	ПК-2,4	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время, отведенное на процедуру – до 45 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка – 0 Удовлетворительно – от 51% правильных ответов. Хорошо – от 70% правильных ответов. Отлично – от 90% правильных ответов.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование 2	ПК-2,4	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время, отведенное на процедуру – до 45 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка – 0 Удовлетворительно – от 51% правильных ответов. Хорошо – от 70% правильных ответов. Отлично – от 90% правильных ответов.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Зачет	ПК-2,4	1 вопрос	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: «Зачтено»: • знание основных понятий предмета; • умение использовать и применять полученные знания на практике; • работа на семинарских занятиях; • знание основных научных теорий, изучаемых предметов; • ответ на вопросы билета. «Не зачтено»: • демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; • незнание основных понятий предмета; • неумение использовать и применять полученные знания на практике; • не работал на семинарских занятиях; • не отвечает на вопросы.

Вопросы, выносимые на зачет:

1. Роль документирования и документационного обеспечения предприятия, система документирования.
2. Взаимосвязь понятий «информация» и «документ».
3. Функции документа.
4. Классификация документов.
5. Законодательное регулирование делопроизводства
6. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
7. Что понимается под «унификацией» и «стандартизацией» документов?
8. Общие требования оформления управленческих документов.
9. Реквизиты документов.
10. Требования предъявляемые к бланкам документов.
11. Отличие бланка письма от общего бланка.
12. Гербовые бланки.
13. Правила оформления реквизитов: «наименование организации», «справочные данные об организации», «наименование вида документа».
14. Правила оформления реквизитов: «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
15. Правила оформления реквизитов: «место составления или издания документа», «адресат».
16. Правила оформления реквизитов: «гриф утверждения документа», «резолуция», «заголовок к тексту», «отметка о контроле».
17. Правила оформления реквизитов: «текст документа», «отметка о наличии приложения».
18. Правила оформления реквизитов: «подпись», «гриф согласования документа», «визы согласования документа».
19. Правила оформления реквизитов: «оттиск печати», «отметка о заверении копии», «отметка об исполнителе», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «отметка о поступлении документа в организацию».
20. Требования предъявляемые к тексту документа.
21. Особенности оформления «устава» и «положения».
22. Особенности оформления «инструкции» («должностной инструкции»).
23. Основное назначение и подготовка распорядительных документов.
24. Особенности оформления «постановления» и «решения».
25. Особенности оформления «приказа».
26. Особенности оформления «распоряжения» и «указания».
27. Особенности оформления «акта».

28. Особенности оформления «служебной записки» и «докладной записки».
29. Особенности оформления «справки» и «служебного письма».
30. Понятия документооборота.
31. Основные этапы документооборота.
32. Прием документов поступающих в организацию.
33. Обработка документов поступающих в организацию.
34. Распределение документов поступающих в организацию.
35. Контроль за исполнением документов.
36. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
37. Номенклатура дел.
38. Общие требования, предъявляемые к номенклатуре дел и виды номенклатур.
39. Составление номенклатуры.
40. Порядок формирования дел.
41. Порядок хранения дел.
42. Экспертиза ценности документов.
43. Требования к оформлению дел и составления описей.
44. Сдача дел в ведомственный архив.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Направление подготовки: 27.03.02 Управление качеством

Профиль: Управление качеством в машиностроении

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2023

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины является:

- формирование у студентов представление о структуре и правилах оформления служебных документов;
- формирование навыков работы с документами и служебной документацией;
- формирование понятий о системах служебной документации, организации документного управления и делопроизводства;
- формирование способности использовать нормативно правовые документы в своей деятельности;
- формирование способности находить решения в нестандартных ситуациях.

Основными задачами дисциплины являются:

- овладение теоретическими знаниями делопроизводства;
- ознакомление с отечественным и зарубежным опытом делопроизводства;
- ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
- ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения;
- приобретение студентами практических навыков подготовки документов.

2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

Практическое занятие 1.

Вид практического занятия: практическая работа в группах.

Образовательные технологии: практическая работа в группах.

Тема и содержание практического занятия: Введение: основные термины и определения. **Функции документа. Классификация документов.**

Понятие делопроизводства, документирование, организация работы с документами, документооборот, информация, документ. Перечислить функции документа. Классификация документов по общим вопросам, по функциям управления, по месту составления, по содержанию и форме, по виду оформления, по средствам фиксации.

Продолжительность занятия: 2/1 ч

Практическое занятие 2.

Вид практического занятия: практическая работа в группах.

Образовательные технологии: практическая работа в группах.

Тема: Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства

Определение нормативно-методической базы делопроизводства, системы документации, унификации, стандартизации.

Продолжительность занятия: 2/- ч

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: практическая работа в группах.

Образовательные технологии: практическая работа в группах.

Тема: Оформление и составление управленческих документов

Понятие реквизита документа. Порядок и правила оформления реквизитов. Требования, предъявляемые к тексту документов. Управленческие документы, оформление и составление.

Продолжительность занятия: 2/1 ч

Практическое занятие 4.

Вид практического занятия: практическая работа в группах.

Образовательные технологии: практическая работа в группах.

Тема: Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов

Виды организационных документов. Определение устава. Виды распорядительных документов. Определение приказа, постановления, указания, распоряжения. Виды информационно-справочных документов. Определение понятия справки и их виды. Понятие акта, докладной записки, телеграммы, служебного письма.

Продолжительность занятия: 4/1ч

Практическое занятие 5.

Вид практического занятия: практическая работа в группах.

Образовательные технологии: практическая работа в группах.

Тема: Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами

Понятие документооборота, организации документооборота. Деление документации в учреждении. Этапы движения документов. Документы, подлежащие регистрации.

Продолжительность занятия: 2/1 ч

Практическое занятие 6.

Вид практического занятия: практическая работа в группах, подготовка доклада по темам.

Образовательные технологии: практическая работа в группах.

Тема: Текущее хранение документов. Подготовка дел к архивному хранению

Понятие, виды и правила составления номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.

Продолжительность занятия: 4/- ч

3. Указания по проведению лабораторного практикума
Не предусмотрено учебным планом

4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1	Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов	<i>Подготовка докладов и презентации по темам:</i> 1. Унификация, стандартизация и трафаретизация документов. 2. Типовая инструкция по делопроизводству. 3. Положение о структурном подразделении.
2	Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам:</i> 1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
3	Оформление и составление управленческих документов	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам:</i> 1. Реквизиты документов и общие правила их оформления. 2. Требования к тексту документа. 3. Организационно-распорядительные документы. 4. Порядок разработки служебных документов. 5. Документирование управленческой деятельности. 6. Основные документы управления организацией и придание юридической силы различным видам документов

4	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	Подготовка докладов и презентаций по темам: 1. Приказ. Требования к оформлению. 2. Правила оформления управленческих документов. 3. Правила оформления актов и положений.
5	Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами	Подготовка докладов и презентации по темам: 1. Порядок работы с конфиденциальными документами. 2. Контроль за исполнением документов 3. Организация работы с документами 4. Организация службы документационного обеспечения организации
6,7	Текущее хранение документов. Подготовка дел к архивному хранению	Подготовка докладов и презентации по темам: 1. Организация текущего хранения документов 2. Хранение документов в электронной форме 3. Правила хранения управленческой документации 4. Правила хранения бухгалтерской документации 5. Восстановление первичных документов

5. Указания по выполнению контрольных работ

Учебным планом данного курса для специалистов очной/заочной формы обучения предусмотрено написание одной контрольной работы, что является одним из условий успешного освоения ими основных положений данной дисциплины и служит допуском к сдаче зачета по курсу во время зачетной сессии.

Задания в контрольной работе разрабатываются преподавателем кафедры «Управления» МГОТУ.

Цель выполняемой работы:

продемонстрировать знания и умения в области изучения дисциплины «Делопроизводство».

Основные **задачи** выполняемой работы:

1. Закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. Выяснение подготовленности бакалавра к будущей практической работе;

Процесс написания контрольной работы делится на следующие этапы:

1. Определение установленной темы контрольной работы
2. Изучение литературы, относящейся к теме контрольной работы
3. Оформление контрольной работы
4. Представление ее на кафедре для регистрации
5. Защита контрольной работы

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующих разделов учебника, учебных пособий, конспектов лекций.

Требования к содержанию контрольной работы:

В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данному заданию, при этом правильно пользоваться первоисточником и избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место издания, страницы. Кроме основной литературы рекомендуется использовать дополнительную литературу и источники сети Интернет (с детальным указанием сайта, т.е. копирование ссылки и даты обращения). Если в период выполнения контрольной работы были приняты новые законы или нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при ее выполнении. Важно обратить внимание на различные концептуальные подходы по исследуемой тематике.

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов (если они использовались) и источников.

Оформление библиографического списка осуществляется в соответствии с установленными нормами и правилами ГОСТ.

Порядок выполнения контрольной работы:

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно, разборчиво. Работа должна иметь титульный лист. Он содержит полное название высшего учебного заведения, кафедры, реализующая данную дисциплину, название (тема) контрольной работы, фамилию, инициалы автора, также необходимо указать номер группы, фамилию и инициалы, а также должность, ученое звание и степень научного руководителя (преподавателя), проверяющего контрольную работу.

На следующем листе излагается план контрольной работы, который включает в себя: название всех разделов, введение и заключение, а также список литературы. Излагая вопрос (раздел) каждый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

В конце работы ставится подпись магистранта и дата сдачи. Страницы контрольной работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится в нижнем правом углу.

Объем контрольной работы должен составлять 10-15 страниц машинописного текста. Размер шрифта №14 (Times New Roman), полуторный интервал, стандартный лист формата А4. Поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.

Дополнительно контрольная работа может иметь приложения (схемы, графики, диаграммы).

По всем возникающим вопросам обучающемуся следует обращаться за консультацией на кафедру. Срок выполнения контрольной работы определяется кафедрой. Срок проверки контрольной работы – 3 дня с момента необходимой фиксированной даты сдачи.

Порядок защиты контрольной работы:

Контрольная работа подлежит обязательной защите. В установленной преподавателем срок магистрант должен сдать контрольную работу и быть готов ответить на вопросы и замечания. Оценка работы производится по четырех бальной системе: «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО». После сдачи работы не возвращаются и хранятся в фонде кафедры.

Примерная тематика контрольных работ

1. Роль документа и жизни человека и общества в сфере права и управления.
2. Документ, основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов.
5. Виды бланков, их характеристика.
6. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
7. Характеристика и состав организационных документов.
8. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
9. Правила оформления копий.
10. Правила выдачи копий документов.
11. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
12. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
13. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
14. Первоначальная обработка документов в учреждении.
15. Технология рассмотрения документов в учреждении.
16. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
17. Информационно-справочная работа по документам учреждения.

18. Контроль за исполнением документов.
19. Организация отправки документов.
20. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
21. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
22. Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии.
23. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения и их виды.
24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
25. Архивное хранение документов. Виды архивов.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов в учреждении, их характеристика.
27. Деловая корреспонденция в современных условиях.
28. Классификация деловых писем.
29. Структура делового письма и его реквизиты.
30. Текст делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах.
31. Язык и стиль деловой корреспонденции.
32. Служебный речевой этикет в деловом письме.
33. Конкуренты письма (деловая беседа, телеграмма, телефонный разговор и т.д.).
34. Основные сокращения, используемые в деловой переписке.
35. Международное деловое письмо.
36. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.

6.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>
5. Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство : Учебное пособие / Белорусский государственный университет. - 9. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1093496>

6. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5.
- Текст (визуальный) : непосредственный.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

Дополнительная литература:

3. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. (Новая студенческая библиотека) - <http://znanium.com/catalog/document?id=367368>

4. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : Учебно-практическое пособие / Андреева В.И. - Москва : КноРус, 2020. - 294 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-00580-4.
URL: <https://www.book.ru/book/934225>

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

<http://biblioclub.ru/> - Электронно-библиотечная система ЭБС
Университетская библиотека онлайн

<http://www.znanium.com/>- Электронно-библиотечная система ЭБС
ZNANIUM.COM

<http://www.rucont.ru/>- Электронно-библиотечная система ЭБС
Национальный цифровой ресурс Руконт.

<https://biblio-online.ru> - Образовательная платформа Юрайт

www.consultant.ru - Консультант Плюс

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Перечень программного обеспечения: MSOffice, PowerPoint.

Информационные справочные системы:

Консультант Плюс www.consultant.ru

Ресурсы информационно-образовательной среды МГОТУ:

Рабочая программа, методическое обеспечение по курсу «Делопроизводство»