



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**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент**

**Профиль: Логистика**

**Уровень высшего образования: бакалавриат**

**Форма обучения: очная, очно-заочная**

Королев  
2023

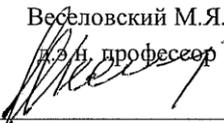
Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

**Автор: к.э.н., Петрушко Е.Н. Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления и электронный документооборот: – Королев МО: «Технологический университет», 2023.**

**Рецензент: Хорошавина Н.С.**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11.04.2023 года.

**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 (переутверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 27.03.2023			

**Рабочая программа согласована:**

Руководитель ОПОП ВО  Чуева И.И., доцент, к.э.н.

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	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**

**Целью** изучения дисциплины является:

- формирование у студентов представление о структуре и правилах оформления служебных документах;
- формирование навыков работы с документами и служебной документацией;
- формирование понятий о системах служебной документации, организации документного управления и делопроизводства;

В процессе обучения по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

**Профессиональные компетенции:**

- ПК-2 Способен систематизировать информацию, вести статистический учет, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической и инвестиционной эффективности;
- ПК-6 Способен комплексно подходить к формированию организации, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию.

**Основными задачами** дисциплины являются:

1. изучение системы документации, действующей в организациях;
2. раскрытие основных требований предъявляемых к составлению и оформлению документов;
3. ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
4. ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения;
5. овладение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
6. приобретение студентами практических навыков подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
7. приобретение студентами практических навыков использования нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации (предприятия) в логистических системах.

**Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:**

**Трудовые действия:**

- находит и использует источники информации при проведении расчетов экономической и инвестиционной эффективности в логистической деятельности;
- организует ведение нормативно-правовой документации структурных подразделений организации.

**Необходимые умения:**

- анализирует и умеет пользоваться основными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации (предприятия) в логистических системах;
- осуществляет обоснование комплексного подхода к формированию организации, ее структурных подразделений.

**Необходимые знания:**

- демонстрирует знание методов, форм и инструментов оценки результатов логистической деятельности;
- анализирует современные подходы к формированию структуры организации.

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров, по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Изучение данной дисциплины базируется на ранее полученных знаниях по дисциплине: «Русский язык и культура речи» и формируемой в процессе изучения компетенции: УК-3, УК-4.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Управление документооборотом», являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Бизнес-планирование в логистических системах», «Кадровая политика и кадровый аудит», «Администрирование логистических систем», прохождения практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

**Таблица 1**

<b>Виды занятий</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 4</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>		
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>76</b>	<b>76</b>
Курсовые работы (проекты)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Контрольная работа	+	+
Текущий контроль знаний	+	+
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет</b>	<b>+</b>
<b>ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>		
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практическая подготовка		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
Курсовые работы (проекты)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Контрольная работа	+	+
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет</b>	<b>+</b>

#### 4. Содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Наименование тем	Лекции, час.	Практические занятия, час	Занятия в интерактивной форме, час	Практическая подготовка, час.	Код компетенций
Тема 1. <i>Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов.</i>	2/1	2/1	1/0,5	-	ПК-2 ПК-6
Тема 2. <i>Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.</i>	2/1	2/1	1/0,5	-	ПК-2 ПК-6
Тема 3. <i>Оформление и составление управленческих документов</i>	4/2	2/1	1/0,5	-	ПК-2 ПК-6
Тема 4. <i>Особенности составления и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.</i>	4/2	6/3	2/0,5	-	ПК-2 ПК-6
Тема 5. <i>Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</i>	2/1	2/1	1/1	-	ПК-2 ПК-6
Тема 6. <i>Текущее хранение документов.</i>	1/0,5	1/0,5	1/0,5	-	ПК-2 ПК-6
Тема 7. <i>Подготовка дел к архивному хранению.</i>	1/0,5	1/0,5	1/0,5	-	ПК-2 ПК-6
Итого:	16/8	16/8	8/4	-	

## 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 копияность документов. Электронный документооборот.

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 срокový 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 предархивной 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 (модулю)**

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

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

Структура фонда оценочных средств приведена в Приложении 1.

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

### **Основная литература:**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие. – 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. – 304 с. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1078152>.

2. Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Грибков Д. Н., Калянов А. В. – Орел : ОГИИК, 2021. – 105 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/261932>.

### **Дополнительная литература:**

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва|Берлин : Директ-Медиа,

2020. – 265 с. : ил., табл. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>.

2. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / Петушко Н. Е. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>.

3. Лапкива, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкива. – Документационное обеспечение управления персоналом ; Весь срок охраны авторского права. – Омск : Омский государственный технический университет, 2020. – 54 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html>.

4. Тюленева, Т.А. Документационное обеспечение управления : Учебно-методическое пособие / Тюленева Т.А. – Москва : Русайнс, 2022. – 100 с. – URL: <https://www.book.ru/book/943348>.

5. Симонова, А. В. Разработка систем электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Симонова А. В., Рыбников А. К. – Москва : РТУ МИРЭА, 2023. – 72 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/331556>.

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

### **Интернет-ресурсы:**

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

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

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

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

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

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) приведены в Приложении 2 к настоящей рабочей программе.

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

**Перечень программного обеспечения:** *Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.*

### **Информационные справочные системы:**

**1. Электронные ресурсы образовательной среды Университета:**

- [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
- [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)
- [znanium.com](http://znanium.com)
- [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)

## **2. Информационно-справочные системы:**

- <https://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- <https://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал Гарант.ру.

## **Ресурсы информационно-образовательной среды Университета:**

Рабочая программа, методическое обеспечение по курсу «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот».

## **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.

### ***Практические занятия:***

- аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор, экран, персональный компьютер), демонстрационными материалами (наглядными пособиями).

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ***

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
Профиль: Логистика  
Уровень высшего образования: бакалавриат  
Форма обучения: очная, очно-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	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходимые знания	Необходимые умения	Трудовые действия
1	ПК-2	<i>Способен систематизировать информацию, вести статистический учет, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической и инвестиционной эффективности</i>	2,4	<i>Демонстрирует знание методов, форм и инструментов оценки результатов логистической деятельности.</i>	<i>Анализирует и умеет пользоваться основными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации (предприятия) в логистических системах.</i>	<i>Находит и использует источники информации при проведении расчетов экономической и инвестиционной эффективности логистической деятельности.</i>
2	ПК-6	<i>Способен комплексно подходить к формированию организации, ее структурных подразделений, осуществлять стратегическое планирование и контроль за их деятельностью и вести нормативно-правовую документацию.</i>	1-7	<i>Анализирует современные подходы к формированию структуры организации.</i>	<i>Осуществляет обоснованное комплексное формирование организации, ее структурных подразделений.</i>	<i>Организует ведение нормативно-правовой документации структурных подразделений организации.</i>

## 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 ПК-6	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"> <li>• компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</li> <li>• компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (компетенция <u>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"> <li>1. Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл).</li> <li>2. Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл).</li> <li>3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</li> <li>4. Качество самой представленной презентации (1 балл).</li> <li>5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).</li> </ol> <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 ПК-6	Реферат (контрольная работа)	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p>	<p>Проводится в письменной форме</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие содержания реферата заявленной</li> </ol>

		<p><b>Б) частично сформирована:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</li> <li>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла;</li> </ul> <p><b>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов</b></p>	<p>тематике (1 балл).</p> <p>2.Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</p> <p>3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</p> <p>4.Качество самой представленной работы (1 балл).</p> <p>5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).</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 ПК-6	ТЕСТ	<p><b>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов</b></p> <p><b>Б) частично сформирована:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов;</li> <li>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов;</li> </ul> <p><b>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – менее 50% правильных ответов</b></p>	<p>Проводится в письменной форме</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>1.Соответствие содержания контрольной работы заявленной тематике (1 балл).</p> <p>2.Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</p> <p>3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</p> <p>4.Качество самой представленной работы (1 балл).</p> <p>5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).</p> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>

### **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.

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

Формой контроля знаний по дисциплине «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот» являются две текущие аттестации в виде тестов и одна промежуточная аттестация в виде зачета в устной форме.

<i>Неделя текущего контроля</i>	<i>Вид оценочного средства</i>	<i>Код компетенций, оцениваемой</i>	<i>Содержание оценочного средства</i>	<i>Требования к выполнению</i>	<i>Срок сдачи (неделя семестра)</i>	<i>Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов</i>
<i>Проводится в сроки установленные графиком образовательного процесса</i>	<i>Тестирование 1</i>	<i>ПК-2 ПК-6</i>	<i>20 вопросов</i>	<i>Компьютерное тестирование; время, отведенное на процедуру – до 45 минут</i>	<i>Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры</i>	<i>Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка – 0 Удовлетворительно – от 51% правильных ответов. Хорошо – от 70% правильных ответов. Отлично – от 90% правильных ответов.</i>
<i>Проводится в сроки установленные графиком образовательного процесса</i>	<i>Тестирование 2</i>	<i>ПК-2 ПК-6</i>	<i>20 вопросов</i>	<i>Компьютерное тестирование; время, отведенное на процедуру – до 45 минут</i>	<i>Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры</i>	<i>Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка – 0 Удовлетворительно – от 51% правильных ответов. Хорошо – от 70% правильных ответов. Отлично – от 90% правильных ответов.</i>
<i>Проводится в сроки установленные графиком образовательного процесса</i>	<i>Зачет</i>	<i>ПК-2 ПК-6</i>	<i>1 вопрос</i>	<i>Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы.  Время, отведенное на процедуру – 20 минут.</i>	<i>Результаты предоставляются в день проведения зачета</i>	<i>Критерии оценки: <u>«Зачтено»:</u> • 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. <u>«Не зачтено»:</u> • демонстрирует частичные знания по темам дисциплин;</i>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>незнание основных понятий предмета;</b></li> <li>• <b>неумение использовать и применять полученные знания на практике;</b></li> <li>• <b>не работал на семинарских занятиях;</b></li> <li>• <b>не отвечает на вопросы.</b></li> </ul>
--	--	--	--	--	--	---

*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.*

### **Примеры тестовых заданий:**

#### **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 от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

(!) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

(?) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

(?) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

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
11. Как проставляют номера страниц на документах?  
(?) посередине нижнего поля листа  
(?) по усмотрению лица, составляющего документ  
(!) посередине верхнего поля листа
12. По какому коду проставляют код формы документа  
(!) ОКУД  
(?) ОКПО  
(?) ОГРН
13. Какой закон регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой органами государственной власти, муниципальными органами, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации  
(?) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»  
(!) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
(?) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

(?)Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

(?) от способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

(?) от решения автора документа и от квалификации исполнителя

(!) от вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

15. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

(!) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

(?) бланк внутренний, внешний и для факсов

(?) бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

16. Какой закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности?

(?) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

(!) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

(?) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

(?) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

17. На каком документе не указывается реквизит «Наименование документа»?

(!) письмо

(?) справка

(?) приказ

18. Выписка из документа – это?

(?) дубликат документа

(!) копия определенной части документа

(?) определенный вид документа

19. Код предприятия по ОКПО – это?

(?) код организации по Российскому классификатору производственных отраслей

(?) код организации по Российскому классификатору управленческой документации

(!) код организации по Российскому классификатору предприятий и организаций

20. Код предприятия по ОКУД – это?

(?) код организации по Российскому классификатору производственных отраслей

(!) код организации по Российскому классификатору управленческой документации

(?) код организации по Российскому классификатору учетных документов

21. Какие формы организации делопроизводства существуют?

(!) централизованная, децентрализованная, смешанная

(?) централизованная, децентрализованная, единая

- (?) централизованная, единая, смешанная
22. Какие документы передаются сразу на рассмотрение руководства?
- (?) личные письма сотрудников
- (!) документы, полученные из правительственных и вышестоящих органов
- (?) ошибочно составленные и возвращенные документы
23. Кто осуществляет обработку и отправку документов?
- (?) сотрудник подразделения лично
- (?) директор департамента
- (!) сотрудники службы документационного обеспечения
24. Регистрация документа – это?
- (!) фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах
- (?) процесс приема и передачи документа
- (?) процесс получения и внесения изменений в документ
25. Кто осуществляет регистрацию документов?
- (?) сотрудник подразделения лично
- (?) директор департамента
- (!) сотрудники службы документационного обеспечения

## **ТЕСТ 2**

1. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?
- (?) все работники организации
- (?) руководители структурных подразделений
- (!) работники, назначенные приказом руководителя организации
2. Что является датой протокола?
- (?) дата подписания протокола
- (!) дата проведения заседания или собрания
- (?) дата регистрации протокола
3. Какой документ содержит решение коллегиального органа?
- (?) приказ
- (!) протокол
- (?) инструкция
4. Кто подписывает протокол?
- (?) руководитель организации
- (?) председатель и члены комиссии
- (!) председатель и секретарь
5. Индекс дела состоит из:
- (!) индекса структурного подразделения и порядкового номера дела
- (?) порядкового номера
- (?) индекса по классификатору структурных подразделений
6. Общий бланк используется:
- (?) для приказов и распоряжений;
- (!) для любых документов, кроме письма
- (?) для писем.

7. К организационным документам относится?  
(?) устав, учредительный договор, приказ  
(!) коллективный договор, штатное расписание, устав  
(?) правила внутреннего трудового распорядка, регламент работы, решение
8. К распорядительным документам относится?  
(!) приказ, постановление, указание  
(?) решение, приказ, правила внутреннего трудового распорядка  
(?) учредительный договор, устав, регламент работы
9. К справочно-информационным документам относятся?  
(?) правила внутреннего трудового распорядка, акты, справки  
(?) докладные записки, письма, указания  
(!) письма, телеграммы, справки.
10. Номенклатура дел – это:  
(?) перечень документов, имеющих в организации;  
(!) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;  
(?) распорядительный документ.
11. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов – это?  
(!) распоряжение  
(?) протокол  
(?) постановление
12. Документы, полученные из правительственных и вышестоящих передаются на рассмотрение  
(!) руководства  
(?) в службу документационного обеспечения управления  
(?) начальникам служебных подразделений
13. Номенклатура дел утверждается:  
(!) руководителем предприятия  
(?) начальником отдела кадров  
(?) начальником службы ДОУ
14. Экспертизу ценности документов проводит:  
(?) руководитель предприятия  
(?) архивариус  
(!) экспертная комиссия, созданная по приказу руководителя организации
15. Докладная записка – это ?  
(?) организационный документ  
(!) информационно-справочный документ  
(?) распорядительный документ
16. Штатное расписание относится к ?  
(?) распорядительным документам;

- (?) справочным документам;  
(!) организационным документам
17. В состав реквизита «Подпись» входят?  
(?) наименование должностного лица, подписавшего документ и личная подпись  
(!) наименование должностного лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи  
(?) личная подпись должностного лица и расшифровка подписи
18. Какой документ издается на основе единоначалия?  
(!) приказ;  
(?) решение;  
(?) постановление.
19. Документы располагаются в деле  
(?) в алфавитном порядке  
(!) в хронологическом порядке  
(?) по степени важности
20. В случае извлечения документа из дела, переданного на архивное хранение на его место закладывается  
(!) лист-заместитель  
(?) опись  
(!) внутренняя опись
21. Описи составляются на дела (как постоянного, так и временного хранения) в .... экземплярах  
(?) двух экземплярах  
(!) трёх экземплярах  
(?) четырех экземплярах
22. В случае если требуется выдать дело целиком, заполняется....?  
(?) опись дела  
(?) лист заместитель  
(!) карта-заместитель
23. Какие могут быть номенклатуры дел?  
(?) конкретная  
(?) внутренняя  
(!) типовая
24. Почтовый адрес может не указываться в документах  
(?) направляемых в высшие органы власти  
(?) в вышестоящие организации  
(?) в подведомственные организации  
(!) всё перечисленное верно
25. В одном документе не должно быть более  
(!) четырех адресатов  
(?) трех адресатов  
(?) двух адресатов

### *Типовые вопросы, выносимые на зачет:*

1. Роль документирования и документационного обеспечения предприятия, система документирования.
2. Предмет и объект документооборота.
3. Предмет и объект делопроизводства.
4. Унификация документов.
5. Документ в системе управления.
6. Правовые аспекты документирования.
7. Государственное регулирование делопроизводства.
8. Основные задачи делопроизводства.
9. Формы организации делопроизводства.
10. Понятие документирования.
11. Понятие документооборота.
12. Нормативная база делопроизводства.
13. Классификаторы.
14. Единая государственная система делопроизводства.
15. Государственная система документационного обеспечения управления.
16. Классификация документов.
17. Понятие реквизитов.
18. Формуляр документа.
19. Состав реквизитов документов.
20. Требования к оформлению герба.
21. Требования к оформлению эмблемы организации или товарного знака
22. Требования к оформлению наименования организации и справочных данных.
23. Коды в документах.
24. Требования к оформлению даты документа.
25. Требования к оформлению адресата.
26. Требования к оформлению грифа утверждения документа.
27. Требования к оформлению текста документа.
28. Требования к оформлению отметки о наличии приложения.
29. Требования к оформлению подписи.
30. Требования к бланкам документов.
31. Виды бланков документов.
32. Организационные документы.
33. Устав.
34. Положение.
35. Правила.
36. Инструкция.
37. Штатное расписание.
38. Регламент.
39. Распорядительные документы.

40. Решение.
41. Распоряжение.
42. Указание.
43. Приказ.
44. Постановление.
45. Информационно-справочные документы.
46. Докладные и объяснительные записки.
47. Письма.
48. Телеграммы.
49. Акты.
50. Справки.
51. Протоколы.
52. Понятие и принципы организации документооборота.
53. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
54. Прохождение исходящих и внутренних документов.

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины  
(модуля)**

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент**

**Профиль: Логистика**

**Уровень высшего образования: бакалавриат**

**Форма обучения: очная, очно-заочная**

Королев  
2023

## Общие положения

**Целью** изучения дисциплины является:

- формирование у студентов представление об основных требованиях к структуре и правилам оформления служебных документов;
- формирование навыков работы с документами и служебной документацией;
- формирование понятий о системах служебной документации, организации документного управления и делопроизводства;

**Основными задачами** дисциплины являются:

- изучение системы документации, действующей в организациях;
- раскрытие основных требований предъявляемых к составлению и оформлению документов;
- ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
- ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения;
- овладение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- приобретение студентами практических навыков подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- приобретение студентами навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

### 1. 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 и содержание практического занятия: Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства**

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

Продолжительность занятия: 2/1 ч.

### **Практическое занятие 3.**

Вид практического занятия: практическая работа в группах.

Образовательные технологии: практическая работа в группах.

**Тема и содержание практического занятия: 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 и содержание практического занятия: 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: 6/3ч.

### **Практическое занятие 5.**

Вид практического занятия: практическая работа в группах.

Образовательные технологии: практическая работа в группах.

**Тема и содержание практического занятия: 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.

Образовательные технологии: практическая работа в группах.

**Тема и содержание практического занятия: Текущее хранение документов. Подготовка дел к архивному хранению**

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

Продолжительность занятия: 2/1 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	<i>Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов</i>	<i>Подготовка докладов и презентации по темам:</i> 1. <i>Унификация, стандартизация и трафаретизация документов.</i> 2. <i>Типовая инструкция по делопроизводству.</i> 3. <i>Положение о структурном подразделении.</i>
2	<i>Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства</i>	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам:</i> 1. <i>ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов</i> 2. <i>Унифицированная система организационно-распорядительной документации</i>
3	<i>Оформление составления управленческих документов</i>	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам:</i> 1. <i>Реквизиты документов и общие правила их оформления.</i> 2. <i>Требования к тексту документа.</i> 3. <i>Организационно-распорядительные документы.</i> 4. <i>Порядок разработки служебных документов.</i> 5. <i>Документирование управленческой деятельности.</i> 6. <i>Основные документы управления организацией и придание юридической силы различным видам документов</i>
4	<i>Особенности составления оформления организационно-распорядительных информационно-справочных документов</i>	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам:</i> 1. <i>1. Приказ. Требования к оформлению.</i> 2. <i>Правила оформления управленческих документов.</i> 3. <i>Правила оформления актов и положений.</i>
5	<i>Технологии работы с входящими,</i>	<i>Подготовка докладов и презентации по темам:</i> 1. <i>Порядок работы с конфиденциальными документами.</i>

	<i>исходящими внутренними документами</i>	<i>и</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. <i>Контроль за исполнением документов</i></li> <li>3. <i>Организация работы с документами</i></li> <li>4. <i>Организация службы документационного обеспечения организации</i></li> </ul>
6	<i>Текущее хранение документов. Подготовка дел к архивному хранению</i>	<i>к</i>	<p><i>Подготовка докладов и презентации по темам:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Организация текущего хранения документов</i></li> <li>2. <i>Хранение документов в электронной форме</i></li> <li>3. <i>Правила хранения управленческой документации</i></li> <li>4. <i>Правила хранения бухгалтерской документации</i></li> <li>5. <i>Восстановление первичных документов.</i></li> </ul>

## 5. Указания по выполнению контрольных работ

### 5.1. Общие положения

Согласно учебному плану освоения дисциплины **«Основы документооборота таможенных органах»** студенты очной формы обучения должны написать контрольную работу, которая защищается перед сдачей экзамена.

Контрольная работа – это самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя, исследование.

При написании контрольной работы студент должен быть знаком с широким кругом как общей, так и специальной литературы по теме, уметь анализировать различные точки зрения ученых-экономистов по теме и представлять свое мнение по рассматриваемой проблеме, делать соответствующие выводы и предложения.

В настоящих указаниях приведены цель и задачи, порядок выполнения и защиты, а также примерная тематика, структура и титульный лист контрольной работы.

### 5.2. Цель и задачи контрольной работы

Цель выполняемой работы: продемонстрировать знания и умения в области изучения дисциплины **«Основы документооборота в таможенных органах»**.

Основные задачи выполняемой работы:

- закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- выяснение подготовленности бакалавра к будущей практической работе;
- процесс написания контрольной работы делится на следующие этапы:
  - определение установленной темы контрольной работы
  - изучение литературы, относящейся к теме контрольной работы
  - оформление контрольной работы
  - представление ее на кафедру для регистрации
  - защита контрольной работы

### **5.3. Порядок выполнения контрольной работы**

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

Процесс выполнения контрольной работы и ее защита включает ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы контрольной работы; подбор необходимых источников и литературы; определение содержания (структуры) контрольной работы; оформление контрольной работы и ее защита.

### **5.4. Выбор темы**

Кафедра управления рекомендует примерный перечень тем для написания контрольной работы по наиболее важным проблемам таможенного дела. Тематика контрольных работ периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем для экономики страны.

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем. По согласованию с преподавателем данной дисциплины студент может изменить выбранную тему, а также согласовать иную тему контрольной работы.

Наиболее удачным считается выбор такой темы контрольной работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой дипломного проекта.

Важным условием успешной подготовки контрольной работы является предварительное изучение курса «**Основы документооборота в таможенных органах**» в целом и особенно исследуемой темы, а также своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы.

При выборе темы контрольной работы студент должен исходить, прежде всего, из возможностей собрать необходимый материал для ее написания. Список тем приведён в приложении А.

### **5.5. Подбор необходимых источников и литературы**

Особое значение в процессе подготовки контрольной работы отводится подбору и изучению экономической литературы и периодических изданий по исследуемой теме.

### **5.6. Структура и содержание контрольной работы**

Структура контрольной работы должна способствовать раскрытию темы: иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников.

Минимальный объем контрольной работы без приложений должен составлять 15 страниц.

Нумерация страниц начинается со страницы – содержание – и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Титульный лист контрольной работы выполняется по единому образцу (без номера страницы – приложение Б).

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (до 10 % объема контрольной работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – 12-15 листов;
- заключение – 1-2 листа;
- библиографический список – 1-2 листа;
- приложения к контрольной работе в ее объем не включаются.

Работа должна содержать:

- титульный лист (приложение Б);
- содержание ;
- введение;
- основную часть в соответствии с содержанием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Для составления продуманного плана (содержания) контрольной работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

Примерный план (содержание) контрольной работы приведен в приложении В.

Каждый раздел контрольной работы включает конкретный (не повторяющийся более) аспект раскрытия темы.

Во **вводной части** студент должен охарактеризовать экономическое положение страны (2-4 предложений); обосновать актуальность выбранной темы (2-4 предложений); провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) ученых, занимающихся исследованием этой темы (3-5 предложений); сформулировать цель контрольной работы и задачи, решаемые в рамках ее реализации (3-5 предложений). Определить предмет и объект работы.

При определении целей и задач исследования необходимо правильно их формулировать. Так, в качестве цели не следует употреблять глагол «сделать». Правильно будет использовать глаголы: «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить» и т.п.

**Основная часть** должна содержать теоретические основы темы, которые включают:

- 1) обязательное подробное раскрытие понятийного аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях членства Российской Федерации в ЕАЭС и ВТО;
- 2) представление зарубежных теоретических разработок по теме исследования;
- 3) отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения (если таковые имеются);

4) обязательное представление выводов по разделу (пункту/части).

При необходимости (целесообразности) основная часть может быть структурирована еще на 2-3 подраздела.

**В заключении** делаются обобщающие выводы и дается оценка реального состояния проблемы, подводятся итоги исследования.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

**Список использованных источников** должен включать не менее 7 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция Российской Федерации;
- кодексы;
- законы Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- акты министерств и ведомств;

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

– статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

– Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Например:
-----------

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»//Собрание законодательства Российской Федерации, 1995. - № 21, ст. 1930.

Учебник

Социальная политика. Учебник/ Под общ. Ред. Н.А. Волгина. – 2-е изд. Стереотип – М.: «Экзамен», 2004.- 736 с.

Статья из сборника

Никонова О.В. Роль государства в реализации социальных гарантий в странах с развитой рыночной экономикой.//Актуальные проблемы социальной политики в современной России: итоги десятилетия (1991-2001гг.)/Под общ. Ред. Н.А. Волгина.- М.: Изд-во РАГС, 2003.- С.116-123.

Статья из газеты

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика// Человек и труд. – 2004.-№4.- С.33-34.

**Приложения** (страницы нумеруются и отражаются в содержании, а в объеме контрольной работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

## **5.7. Объем и порядок оформления контрольной работы**

### **5.7.1. Изложение текстового материала**

Текст контрольной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman14*, выравнивание по ширине.

Расстояние от границы листа до текста слева – 30 мм, справа – 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа – 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см.

Контрольная работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом разделы начинаются с новой страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

### 5.7.2. Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек). Знак «№» над таблицами не ставится.

Каждая таблица кратко комментируется.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с [рисунком 1](#).



**Рисунок 1 – Оформление цифрового материала**

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация – альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

**Рисунки** могут быть расположены как по тексту контрольной работы, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде *приложений*. Приложение оформляют как продолжение контрольной работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

## **5.8. Научные консультации в процессе подготовки контрольной работы**

В процессе выполнения контрольной работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества студентов в обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

## **5.9. Сроки и порядок сдачи контрольной работы на проверку**

Выполнение контрольной работы представляет собой процесс «нарабатывания опыта» научно-исследовательской работы и подготовки студента к самостоятельному выполнению дипломного проекта (дипломной работы).

Продолжительность выполнения контрольной работы не может быть менее двух недель.

Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения контрольная работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи контрольной работы на проверку определяется руководителем.

Целью проверки контрольной работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

#### **5.10. Порядок и сроки защиты контрольной работы**

В процессе защиты контрольной работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения. По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения контрольной работы преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения – подводятся итоги защиты.

Контрольная работа оценивается – «зачет» с выставлением баллов в электронный журнал/«незачет»

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение А

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 функции 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.

## Приложение Б

### Титульный лист контрольной работы



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

---

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО  
БИЗНЕСА

Кафедра управления

### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Документационное обеспечение управления и  
электронный документооборот»

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

---

(тема контрольной работы)

Дата сдачи работы на проверку	
Дата защиты работы	
Оценка	
Подпись	

Королёв  
20\_\_ г.

## Приложение В

### Примерная структура контрольной работы на тему «Ведение таможенной статистики: понятие, характер и задачи таможенной статистики внешней торговли»

#### Содержание

Введение	3
1. Теоретические и методологические аспекты организации делопроизводства	5
1.1 Понятие и сущность делопроизводства	5
1.2 Основные принципы, элементы и стадии делопроизводства	9
2. Организация ведения делопроизводства в Российской Федерации	11
2.1 Задачи и функции организации при ведении делопроизводства и документооборота	11
2.2 Нормативная регламентация ведения делопроизводства и документооборота	14
Заключение	16
Список использованных источников	18
Приложения	

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **Основная литература:**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие. – 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. – 304 с. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1078152>.
2. Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Грибков Д. Н., Калянов А. В. – Орел : ОГИИК, 2021. – 105 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/261932>.

### **Дополнительная литература:**

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>.
2. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / Петушко Н. Е. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>.
3. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкова. – Документационное обеспечение управления персоналом ; Весь срок охраны авторского права. – Омск : Омский государственный технический университет, 2020. – 54 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html>.
4. Тюленева, Т.А. Документационное обеспечение управления : Учебно-методическое пособие / Тюленева Т.А. – Москва : Русайнс, 2022. – 100 с. – URL: <https://www.book.ru/book/943348>.
5. Симонова, А. В. Разработка систем электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Симонова А. В., Рыбников А. К. – Москва : РТУ МИРЭА, 2023. – 72 с. –URL: <https://e.lanbook.com/book/331556>.

## **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](http://www.consultant.ru) - Консультант Плюс

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

**Перечень программного обеспечения: *Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel***

**Информационные справочные системы:**

**1. Электронные ресурсы образовательной среды Университета:**

- [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
- [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)
- [znanium.com](http://znanium.com)
- [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)

**2. Информационно-справочные системы:**

- <https://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- <https://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал Гарант.ру.

**Ресурсы информационно-образовательной среды Университета:**

Рабочая программа, методическое обеспечение по курсу «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот»